



Documento programático del  
CEIP “Maestra Teodora”  
(Marchamalo)

# NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actualización: Curso 2024/25

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1.- Principios generales de las relaciones personales y las Normas de Convivencia .....	4
2.- Identificación de los principios de Proyecto Educativo en los que se inspiran estas normas.....	4
3.- Procedimientos para su elaboración, aplicación y revisión .....	5
4.- Órganos de gobierno del centro .....	6
4.1.- Órganos unipersonales de Gobierno.....	6
4.2.- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.....	6
5.- Miembros de la Comunidad Educativa.....	6
5.1.- Los alumnos y las alumnas.....	6
5.1.1.- Derechos de los alumnos.....	6
5.1.2.- Deberes de los alumnos.....	7
5.1.3.- Protocolo de acogida del alumnado de nueva incorporación al centro.....	7
5.1.4.- Periodo de acogida del alumnado que se incorpora al 2º ciclo de Ed. Infantil.....	8
5.1.5.- Criterios para agrupamientos del alumnado del mismo nivel en diferentes grupos.....	8
5.1.6.- Criterios para realizar agrupamientos de alumnos que pasan a 1º, 3º y 5º de Primaria.	9
5.1.7.- Directrices para realizar desdobles de grupos en determinadas áreas .....	10
5.1.8. Criterios para promocionar al siguiente ciclo.....	10
5.2.- El profesorado.....	13
5.2.1.- Derechos del profesorado.....	13
5.2.2.- Deberes del profesorado.....	13
5.2.3.- Criterios de asignación de tutorías.....	13
5.2.4.- El profesor/a tutor/a.....	15
5.2.5.- Criterios de sustitución del profesorado ausente.....	16
5.2.6.- Permisos y licencias.....	17
5.2.7.- Ley de autoridad del profesorado.....	18
5.3.- Padres, madres o tutores legales.....	20
5.3.1.- Derechos.....	20
5.3.2.- Deberes.....	20
5.3.3.- Cauces de participación de padres y madres.....	21
5.3.4.- Protocolo para padres no custodios y no privados de la patria potestad.....	23
5.4.- Otros miembros de la Comunidad Educativa.....	25
5.4.1.- Conserje.....	25
5.4.2.- Personal de limpieza.....	25
5.4.3.- Sobre seguridad, control y vigilancia.....	25
6.- Normas de funcionamiento del colegio.....	25
6.1.- Horario general.....	25
6.2.- Entradas y salidas.....	26
6.3.- Ausencia o faltas de asistencia del alumnado.....	28

6.4.- Tratamiento de imágenes y ley de protección de datos.....	28
6.5.- Normas generales.....	29
6.6.- Normas de aula.....	30
6.7.- Normas en los recreos.....	33
6.8.- Normas en los pasillos.....	33
6.9.- Normas en los aseos.....	34
6.10.- Normas en el aula de Música.....	34
6.11.- Normas en el aula de Informática.....	34
6.12.- Normas en la Biblioteca.....	35
6.13.- Normas en la Sala de Usos Múltiples.....	37
6.14.- Normas de uso del ascensor.....	37
6.15.- Protocolo de actuación en caso de accidente.....	37
6.16.- En caso de enfermedad contagiosa.....	37
6.17.- Administración de medicamentos.....	38
6.18.- Procedimiento ante pediculosis.....	38
7.- Servicios complementarios: Comedor y aula matinal.....	38
8.- Actividades complementarias y extraescolares.....	39
8.1.- Actividades complementarias.....	39
8.2.- Actividades extraescolares.....	41
8.2.1.- Normas de organización y funcionamiento de actividades extraescolares.....	41
8.2.2.- Utilización de espacios fuera del horario lectivo.....	41
9.- Medidas preventivas y correctoras ante conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento.....	42
9.1.- Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.....	42
9.2.- Graduación de las medidas correctoras.....	42
9.3.- Medidas educativas y preventivas, y compromiso de convivencia.....	43
9.4.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	44
9.4.1.- Tipología.....	44
9.4.2.- Medidas correctoras.....	44
9.4.3.- Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras.....	45
9.5.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	45
9.5.1.- Tipología.....	46
9.5.2.- Medidas correctoras.....	46
9.5.3.- Otras medidas.....	46
9.5.4.- Procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras.....	47
9.6.- Reclamaciones.....	47
9.7.- Preinscripciones.....	47
9.8.- Responsabilidad penal.....	48
ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.....	49

## 1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LAS RELACIONES PERSONALES Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los valores más apreciados por nuestra Comunidad Educativa son: la responsabilidad, la profesionalidad, la solidaridad, la libertad, la aceptación de la diversidad y el respeto con el medio ambiente. Por ello, nos manifestamos respetuosos con todas las confesiones de esta Comunidad Educativa y pretendemos inculcar en nuestros alumnos valores, actitudes y normas de respeto, tolerancia, libertad y autodisciplina, dentro de los principios democráticos de convivencia, además de practicar la co-educación tratando de eliminar actitudes sexistas en la tarea educativa.

Los objetivos que pretendemos lograr con estas Normas de Convivencia son:

- Fomentar la educación integral de los alumnos, su desarrollo personal y rendimiento académico en un clima de comprensión, diálogo y respeto hacia la dignidad de todos.
- Facilitar la organización y relación con todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Resolver problemas de convivencia escolar que puedan surgir, basándonos en el respeto mutuo y en la aceptación de estas Normas.

Para conseguir los objetivos planteados, la Convivencia en nuestro centro se basará en los siguientes Principios:

- ☒ **Respeto** mutuo de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- ☒ **Resolución pacífica** y a través del diálogo de los posibles conflictos que surjan.
- ☒ La **NO discriminación** de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razones de sexo, raza, creencia, procedencia, etc.
- ☒ El **respeto a la integridad física y moral** de todos los miembros de la Comunidad Educativa,
- ☒ Fomento y cuidado de las **habilidades sociales y los buenos modales**: saludos y despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores, etc.
- ☒ **Compensación de dificultades y desigualdades**, proporcionando la respuesta educativa que precisen nuestros alumnos.
- ☒ **La Participación** de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los canales existentes para ello.

## 2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRÁN LAS NORMAS

Las Normas de Convivencia que se recogen en este documento parten de los principios y valores recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

Basándonos en ellos, los valores básicos de una sociedad democrática que debemos transmitir son:

- El respeto, la tolerancia y la libertad de pensamiento y expresión.
- El fomento y cuidado de las habilidades sociales y los buenos modales.

- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- El respeto por las normas que organizan la vida cotidiana y la resolución pacífica de los conflictos.

### 3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

#### 3.1.- La Elaboración:

Las Normas de Convivencia del centro son elaboradas por el Equipo Directivo recabando las aportaciones de todos los integrantes de la Comunidad Educativa (maestros/as, madres y padres, alumnos/as, etc.) a través de los cauces existentes (órganos colegiados y equipos de ciclos). Una vez informadas a los maestros a través de sus órganos de participación (equipos de ciclo, CCP y Claustro) han de ser informadas y evaluadas por el Consejo Escolar.

#### 3.2.- La aplicación:

A principio de curso el director, los maestros y el Consejo Escolar actuarán de acuerdo con las competencias que se les atribuyen en la Ley Orgánica de 2/2006, de Educación; en la aplicación de las normas (art. 91,129, 127 y 132).

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia que asesorará al centro y al conjunto del Consejo Escolar canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia del centro.

#### 3.3.- La Revisión:

Estas normas se adaptarán cuando cambie la normativa de rango superior que las ampara o cuando las necesidades del centro así lo requieran siguiendo para ello los cauces establecidos.

Anualmente la Comisión de Convivencia elaborará un informe final analizando los problemas detectados, en caso de que existan, en la gestión de la Convivencia. Dicho informe será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo Escolar, quienes, en función de él, propondrán la revisión de las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento del centro (NCOF) introduciendo las mejoras necesarias.

Además, la revisión de las NOFC se realizará de acuerdo con el Plan de Evaluación Interna.

#### 3.4.- La Publicidad:

Para garantizar la difusión de este documento se facilitará una copia a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de profesores, a través del espacio colaborativo Teams.
- Miembros del Consejo Escolar, a través de correo electrónico.
- Asociación de Padres y Madres (AMPA), a través de correo electrónico.
- WEB del centro.
- Redes sociales ( Instagram)

La Secretaría del centro contará un código QR de los documentos del centro para que pueda ser consultado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera consultarlo.

### 4.- ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

#### 4.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

- El/la Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

#### 4.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS (Ver Anexo)

- El Consejo Escolar.
- El Claustro de profesores.

## 5.- MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 5.1.- LOS/AS ALUMNOS/AS

---

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando:

#### 5.1.1.- Derechos de los alumnos

---

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Tener una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad.
- c) No se les discrimine por razón de nacimiento, raza, sexo o capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- e) Solicitar aclaraciones sobre la valoración del proceso de aprendizaje utilizando los cauces reglamentarios.
- f) Evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
- g) Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal según sus capacidades e intereses.
- h) Su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) Se respete su integridad física y moral, y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- j) Toda información relevante que disponga sobre las circunstancias personales y/o familiares del alumno sean salvaguardadas por el centro educativo.
- k) Utilizar las instalaciones del centro, siempre que no interfieran con la programación de actividades escolares y extraescolares. Para su utilización deberán contar con la autorización de la Dirección del Centro.

#### 5.1.2.- Deberes de los alumnos

---

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b. Cumplir y respetar los horarios.
- c. Mantener el orden en las entradas y salidas, así como en los desplazamientos.
- d. Seguir las instrucciones del profesorado respecto a sus aprendizajes y mostrarle respeto y consideración.
- e. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as: guardar silencio, no distraer la atención, etc.
- f. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g. Respetar el Proyecto Educativo (PE) del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del centro, manteniendo su higiene, y respetar las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Abstenerse de traer móviles, aparatos de música, otros medios informáticos, audiovisuales y objetos personales de valor. En centro no se hará responsable de su pérdida.

### **5.1.3.- Protocolo de acogida del alumnado de nueva incorporación al centro**

---

El protocolo de acogida de nuevos alumnos, tanto si se incorporan al comienzo del curso como si es a mediados, es el siguiente siempre que sea posible

Antes de incorporarse el alumno al centro:

- Recogida de datos que se nos facilitan al escolarizarlo (datos familiares, edad, nivel de estudios que ha cursado, lugar del que procede, nivel educativo al que se adscribe, informe de Evaluación Psicopedagógica si precisa, etc.).
- Se informa al tutor/a de la llegada del nuevo alumno/a.

Su primer día en el centro:

- Algún miembro del Equipo directivo o la orientadora reciben al alumno, le enseñan las instalaciones del centro y le acompaña hasta su grupo-clase.
- El tutor/a presenta al nuevo alumno al grupo, a poder ser a primera hora de la mañana. Entre las funciones del tutor al respecto se encuentran: trabajar en grupo las actitudes hacia el nuevo compañero, familiarizar al alumno con el aula-entorno, y hacer el seguimiento de su inclusión en el aula y en el centro.

Evaluación inicial para determinar el nivel de competencia curricular

- En caso de alumnos con necesidades educativas especiales, será competencia del Equipo de Orientación y Apoyo del centro.
- Para el resto de alumnos, los responsables serán los tutores/as. Partirán de la información recibida y se irán completando a través de la evaluación que irá realizando el tutor para determinar el grado de competencia y la necesidad de compensación que pudiera tener el alumno. Este conocimiento será el punto de partida para decidir los objetivos, metodología y modalidad de apoyo, en caso de que la requiera.
- Se elaborará un Plan de Trabajo Individualizado para aquellos alumnos que lo requieran.

#### **5.1.4.- Periodo de acogida del alumnado que se incorpora al 2º ciclo de Ed. Infantil**

---

Buscando favorecer la transición desde la escuela infantil o la familia a la nueva situación de aprendizaje, se organizará el periodo de acogida del alumno de 1º curso del 2º ciclo de Ed. Infantil.

Ante todo, se debe garantizar el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde principio de curso. Se debe haber conseguido un horario normalizado en un periodo máximo de siete días desde el inicio de las actividades lectivas del centro.

La planificación de este periodo tendrá en cuenta:

- El equipo de ciclo es el responsable de la organización de este periodo, garantizando la incorporación de todo el alumnado desde el inicio de las actividades lectivas del centro.
- En junio se realizará una Jornada de Puertas Abiertas para que las familias conozcan las dependencias del centro y para informar sobre aspectos varios para el curso escolar: material necesario, acudir sin pañal al centro, adquirir un mínimo de autonomía personal, etc.
- En el mes de septiembre se realizará una reunión inicial donde se presente el Equipo directivo y el Equipo docente de Infantil. Se presentará al tutor/es y se les informará del horario de la organización del periodo de adaptación, con los horarios, así como un resumen de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y otros temas que sean de interés para el funcionamiento del aula.
- El periodo de adaptación se organizará hasta el horario normalizado (máximo siete días, según la Orden 121/2022 de 14 de junio) de forma gradual, haciendo una secuencia de las horas de permanencia (una, dos, tres, etc.) proporcionando que todos tengan las mismas condiciones y el tiempo suficiente para adaptarse.

#### **5.1.5.- Criterios para realizar los agrupamientos del alumnado de 3 años.**

---

Cuando el número de alumnos matriculado en un mismo nivel educativo supera la ratio estipulada por ley y/o necesidad y haya que crear varios grupos, se seguirán los siguientes criterios para garantizar un reparto homogéneo:

- Reparto heterogéneo de alumnos según mes de nacimiento y dentro del mes por orden alfabético, si hubiese empate se utilizaría la fecha de nacimiento completa.
- Semejante número de niños y niñas en los grupos.
- Reparto equitativo de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo en los grupos.
- Si se diese el caso de hermanos en el mismo curso los padres tendrán el derecho a decidir si quieren que sus hijos se matriculen en la misma clase o por separado.
- Reparto equitativo de alumnos que opten por Religión Católica.
- Se deja a criterio del equipo directivo, oído al tutor y Orientadora, la posibilidad de realizar cambios en el aula para mejorar el clima de la misma.

#### **5.1.6- Criterios para realizar agrupamientos del alumnado que pasa a 1º, 3º y 5º de primaria.**

---

Con carácter general se realizará un reagrupamiento en el paso de Ed. Infantil a 1º, 3º y 5º de primaria.

Para establecer los grupos de Educación Primaria, en la última semana de junio se reunirán los tutores/as de Infantil de 5 años, los tutores de 2º y de 4º de primaria, el profesorado especialista junto con el equipo de orientación y el equipo directivo, para realizar los agrupamientos para iniciar el ciclo/etapa siguiente. Este reparto será de carácter provisional, sujeto a las posibles matriculas e incorporaciones que puedan aparecer a lo largo de los procesos de escolarización ordinarios y extraordinarios. Los nuevos agrupamientos no se harán públicos hasta el mes de septiembre cuando se definan las unidades.

Todos ellos realizarán los agrupamientos teniendo como primer criterio que las clases deben de ser heterogéneas y realizándose de la siguiente forma:

- Se debe de tener en cuenta factores como el rendimiento académico y el comportamiento. De forma que en todas las unidades del nivel haya alumnado con todas las características.
- Lo mismo se hará con el alumnado con necesidades educativas especiales, es decir están en todas las unidades.
- Sexo (número aproximado de niños y niñas en un grupo-clase) y optativa (religión /valores).
- En el caso de que haya dos hermanos, se recomienda que cada uno de ellos esté en distinta unidad, salvo que las familias opten por que vayan a la misma clase.
- Al alumnado repetidor se le aplicará la misma fórmula de rendimiento y comportamiento y atendiendo a esas características se integrará en el grupo correspondiente, debiendo quedar repartidos entre todos los grupos del nivel.
- El alumnado que se matricula en el centro una vez comenzado el curso escolar se adscribe a la unidad con menor número de alumnos/as. De forma excepcional, valorando las circunstancias de cada clase y/o características del alumno nuevo, el equipo directivo podrá asignarlo a otra clase.

Los objetivos que pretendemos obtener con la reagrupación de alumnado:

- Conocer no solo a los compañeros de su grupo de referencia sino también a aquellos que pertenecen a otras aulas del mismo nivel.
- Adquirir habilidades sociales.
- Potenciar su autonomía.
- Hacer del aula un lugar lo más parecido al mundo real con sus cambios variables y desequilibrios.
- Mejorar la capacidad para resolver los conflictos.
- Manejar distintos estilos de cooperación y diálogo, así como de respeto y sensibilidad hacia los compañeros.
- Favorecer el desarrollo de las habilidades comunicativas y de la capacidad emocional.
- Crear canales de conocimiento permanente entre el alumnado.
- Desarrollar actitudes de interés y respeto por otros.

En definitiva, la reagrupación pretende favorecer la socialización de nuestros alumnos gracias a la adquisición de capacidades y habilidades que les ayudarán a integrarse en la sociedad de forma participativa.

#### **5.1.7- Directrices para la realización de desdobles de un mismo grupo en determinadas áreas**

Cuando sea necesario/posible la realización de un desdoble de un mismo grupo para áreas concretas se tendrán en cuenta las siguientes directrices para que todos los alumnos salgan beneficiados de esta medida:

- Los grupos se harán según orden de lista: GRUPO A- alumnado con número de lista impar, GRUPO B alumnado con número de lista par.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales se repartirán de manera equitativa entre los grupos y siempre saldrán con el mismo profesor de desdoble para que sea su referente del área.
- Cada día se intercambiarán los grupos los profesores que impartan esa área.
- El tutor/a es el responsable del área y se encargará de programar la tarea para ese día para que los dos grupos hagan lo mismo al mismo tiempo. Además, será encargado de preparar y corregir los exámenes, abrir convocatoria en EducamosCLM y subir las notas.
- El examen se realizará para el grupo concreto junto y en el mismo día y hora.
- En caso de que un padre/madre quiera ver el examen, lo atenderá el tutor pudiendo también estar el profesor de desdoble si fuera necesario.
- El profesor de desdoble seguirá las instrucciones dadas por el responsable del área pudiendo aportar ideas y sugerencias. Los dos grupos tienen que llevar el mismo ritmo y realizar la misma tarea cada día.
- La coordinación entre los profesores se hará, preferentemente, la primera semana del mes y se indicará en el horario de organización mensual interna. En esas coordinaciones se programará para quince días y se hará el seguimiento de lo trabajado ya.

#### **5.1.8- Criterios para promocionar al siguiente ciclo en primaria.**

Aspectos para tener en cuenta en el desarrollo del proceso.

El proceso evaluador es continuo y global en toda la Primaria. Para ello establecemos los siguientes criterios:

- Realizar una evaluación inicial durante el primer mes del curso escolar, para conocer el punto de partida de nuestra tarea docente y las dificultades de nuestros alumnos, y así establecer las medidas de refuerzo y apoyo necesarios.
- Evaluaciones parciales, que valoran el grado de consecución de los criterios programados para cada área y unidad.
- La evaluación final, realizada durante el último mes del curso escolar.
- En 4º de primaria, tendremos en cuenta el carácter informativo de los resultados derivados de la evaluación diagnóstica.
- Hacer un seguimiento y llevar un registro de las actividades y trabajos diarios del alumnado, tanto en clase como en las tareas de casa, ya sea en el cuaderno del tutor o un registro anecdótico.
- Valorar el esfuerzo personal, el rendimiento del alumno y el avance logrado.
- Tener en cuenta la participación en clase y en las tareas grupales, así como el comportamiento y actitud del alumno.
- Valorar finalmente el nivel competencial adquirido por el alumno especialmente en las áreas de lengua, matemáticas y lengua inglesa.
- El resultado de todas estas observaciones y registro será volcado al cuaderno de evaluación en cada una de las áreas y unidades programadas atendiendo a los criterios seleccionados para cada una de ellas.

#### Otros criterios comunes.

- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, el tutor decidirá el momento de su realización, pudiendo variar el modo y forma de esta. Es importante que la realización de la prueba específica en fecha distinta a la señalada tenga un carácter justificado.

- Las pruebas escritas no pueden ser llevadas por los alumnos a sus casas y permanecerán en el Centro durante todo el curso escolar a disposición de los padres. Las familias podrán pedir una copia o consulta de las mismas por medio de una solicitud escrita por educamos al tutor o profesor responsable del área.
- Estas pruebas junto con el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral serán las vías de comunicación e información con las familias.
- A lo largo del proceso de aprendizaje las familias contarán con una información cualitativa de los resultados que será enviada por medio de la plataforma educamos.

### **Promoción del alumnado.**

Al final de cada ciclo, como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado, de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora y con el asesoramiento del equipo de Orientación educativa y Apoyo del centro educativo. En caso de discrepancias, la decisión se adoptará por mayoría simple con el voto de calidad del tutor o tutora.

Al alumnado que muestre dificultades o que no alcance los aprendizajes ni el nivel de competencia esperado durante el curso se le realizará un plan de trabajo individual procurando, en la medida de lo posible que reciba los apoyos necesarios para alcanzarlos tanto desde el centro como en colaboración con las familias.

Si, en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje de un alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de trabajo. El objetivo es que, durante ese curso, el alumno o alumna pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave al finalizar la etapa, según lo dispuesto por la consejería competente en materia educativa.

De acuerdo con la legislación vigente (Orden 2014/10617), se establecen los siguientes criterios y principios de promoción en educación primaria para orientar a los(as) tutores(as) sobre el procedimiento a seguir en la toma de decisiones sobre la promoción de los alumnos:

### **Criterios pedagógicos y de madurez.**

Promocionará al nivel o etapa siguiente el alumno que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, así como la adquisición de capacidades necesarias para la consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, independientemente de que el rendimiento no sea del todo satisfactorio y aún en el caso de que haya sido evaluado negativamente en alguna área o materia. Tendrá carácter determinante para la decisión de no promoción una falta de madurez de tal grado que le haya impedido al alumno/a la adquisición de las capacidades necesarias y de los objetivos y criterios programados.

### **Criterios numéricos.**

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios establecidos para la **promoción** en nuestro Centro, serán los siguientes:

- Los alumnos que superen todas las áreas y competencias clave promocionarán de curso.
- La repetición será considerada como una medida extraordinaria de carácter excepcional y se tendrá en cuenta la evaluación global de todas las áreas.
- Los alumnos que ya han repetido promocionarán automáticamente, por ley, aunque llevarán un plan específico de refuerzo, recuperación y apoyo que será elaborado por el tutor o maestro de área correspondiente con el asesoramiento del EOA, tratando de implicar a las familias mediante un compromiso asumido por todas las partes y encaminado a minimizar las dificultades en el curso siguiente.
- Los alumnos/as con necesidades educativas especiales, promocionarán según su adaptación curricular. Habrá casos en los cuales la repetición puede ayudar al alumno a normalizar más su respuesta educativa, por lo que sería conveniente la no promoción.

Teniendo en cuenta lo anterior y que según los criterios de evaluación se aplican para la evaluación de las respectivas áreas y de las competencias clave, respectivamente, consideramos que un alumno/a **no debe promocionar** de nivel cuando:

- No supere las áreas de Lengua Castellana y Matemáticas, aun superando todas las competencias clave.
- No supere tres áreas, siendo una de ellas Lengua o Matemáticas y no alcance de manera suficiente una competencia clave.
- No supere cuatro o más áreas y no alcance de manera suficiente dos o más competencias clave.
- Excepcionalmente, previo informe favorable del/de la Orientador/a del centro y a propuesta del tutor/a, se podrá promocionar de nivel a un alumno/a que cumpliendo las condiciones anteriores y cuando se entienda que por las necesidades educativas del alumno/a o las características psicológicas del mismo sea aconsejable la promoción, elaborando la adaptación curricular o programa de refuerzo pertinente.
- Cuando los alumnos promocionen con áreas no superadas, llevarán un programa de trabajo específico o adaptación curricular, según el caso, que será elaborado por el tutor o maestro de área correspondiente con el asesoramiento del EOA, tratando de implicar a las familias mediante un compromiso asumido por todas las partes y encaminado a lograr la evaluación positiva del área no superada.
- Para comprobar la superación de áreas insuficientes se realizará un seguimiento del trabajo diario y pruebas escritas en las que se tengan en cuenta los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje no superados.
- En cualquier caso, consideramos que el tema de la promoción o repetición de los alumnos ha de ser tratada con unos criterios objetivos que han de ser matizados o adaptados a cada caso concreto y decididos de forma consensuada por todos los profesores que imparten docencia a ese alumno.

## 5.2.- EL PROFESORADO

---

El profesorado se responsabilizará en todo momento de su función docente y educativa, que procurará cumplir digna y eficazmente, mediante el cumplimiento de las normas aquí descritas, a fin de favorecer la formación integral del alumnado y disfrutando de los derechos que se le otorgan.

### ***A.1.1. Derechos de los profesores/as.***

Teniendo en cuenta el artículo 3. (Derechos del profesorado). Ley 3/2012 de 10 de mayo Autoridad del Profesorado y otra normativa vigente (D 3/2008). Al profesorado de forma más expresa se le reconocen los siguientes derechos en este documento:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases y las actividades complementarias que se desarrollen dentro y fuera del centro.
- k) A participar en los órganos de gestión y representación del centro en los términos que establezca la ley.
- l) Ser informado de cuantos asuntos profesionales, laborales y sindicales le conciernan.
- m) A impartir clases y ocupar una tutoría de acuerdo con su habilitación y experiencia, según las leyes vigentes y de acuerdo con las normas de organización del centro.
- n) A disponer de los recursos materiales y espaciales necesarios para el mejor desempeño de su actividad docente y a poder usarlos de acuerdo con el criterio que establezcan las Normas del Centro.
- o) A participar en las actividades o modalidades de formación y perfeccionamiento que lleve a cabo el centro u otras instituciones.
- p) A colaborar en la elaboración de los documentos programáticos del centro.
- q) A elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad, según la legislación vigente.

### ***A.1.2. Obligaciones de los profesores/as.***

Siguiendo la normativa vigente y teniendo en cuenta la condición de funcionario público. Los profesores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, y responsabilidades que tengan encomendadas. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias y con el Equipo de Orientación y Apoyo.
- c) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado, de acuerdo con el Proyecto educativo del centro y las normas de rango superior.
- d) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros.
- e) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de igualdad, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- f) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación y colaboración en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones o el propio centro.
- k) La investigación, la innovación, la experimentación y la mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
- l) Asistir al centro de trabajo de manera regular, haciéndolo con puntualidad, salvo enfermedad o causa mayor. En ambos casos, será preceptiva la comunicación efectiva y la justificación oportuna establecida por el Director/a y/o Jefatura de Estudios u Órgano de competencia superior.
- m) Permanecer en el centro durante la jornada escolar completa, aun cuando no tuviese atención directa con los alumnos/as, salvo que tuviera permiso concedido por órgano competente.
- n) Mantener periódicamente reuniones de coordinación con el Equipo docente y el Equipo de Nivel, a las que asistirá puntualmente y participará activamente.
- o) Sustituir a sus compañeros/as ausentes siguiendo, para ello, los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas mismas normas.
- p) Atender y cuidar al alumnado en los tiempos de recreo, entradas, salidas, actividades complementarias, etc., siguiendo para ello los criterios establecidos en el apartado correspondiente de estas normas, así como en las instrucciones recogidas en la Programación General Anual y/o dictadas por el Equipo Directivo.
- q) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción del alumnado o la organización de apoyos y refuerzos, previa audiencia de sus padres o tutores legales, y teniendo en cuenta el criterio del Equipo de Orientación y Apoyo.
- r) Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación General Anual, evaluada por el Consejo Escolar y aprobada por el director (Actividades complementarias y extraescolares).
- s) En las reuniones de los órganos colegiados, ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo

justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. Ley 30-1992.

- t) En caso de urgencia es obligatoria la administración de medicamentos, siguiendo las pautas marcadas por el 112, la no administración se considerará desamparo del menor.

### **5.2.3.- Criterios para la asignación de tutorías, elección de cursos y grupos**

---

Los criterios para la elaboración de los horarios se establecen por la Jefatura de Estudios en colaboración con el resto de los miembros del equipo directos y con el asesoramiento para la distribución de los apoyos específicos de PT y AL del Equipo de orientación y apoyo.

Las horas lectivas del profesorado pueden ser dedicadas a la docencia y al desarrollo de otras funciones específicas. En la elaboración de horarios será prioritaria la ubicación de las horas de docencia.

Atendiendo a la Orden 121/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad autónoma de Castilla La Mancha, el centro establece estos criterios:

#### 1. Para la asignación de cursos, áreas, y actividades docentes se tendrá en cuenta:

- a. La permanencia del maestro/tutor con el mismo grupo de alumnos durante un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres. (Orden del 121/2022, Art. 46 Punto 4). En Educación primaria, los tutores continuarán, siempre que sea posible, como tutores de un ciclo completo, aunque haya comenzado como tutor en el último año del ciclo anterior. En todo caso, se garantizará que el tutor permanezca con el mismo grupo de alumnos en quinto y sexto curso (Art. 5)
- b. En Ed. Infantil, los tutores/as permanecerán, siempre que sea posible, con el mismo grupo de alumnos durante todo el ciclo. Se priorizará que haya un maestro definitivo en cada nivel de infantil. (Art. 6)

Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al servicio de Inspección técnica.

- c. En el caso de los centros que cuenten con aulas mixtas de varios ciclos o etapas, igualmente se garantizará, siempre que sea posible, la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de alumnos un mínimo de dos cursos académicos. Si por diversas razones la configuración de estas aulas cambiase de un curso escolar al siguiente (reagrupamientos 2º y 4º de primaria), siempre que se mantenga la mitad o más del alumnado respecto al curso anterior, se procurará mantener la continuidad del tutor o tutora, especialmente en el grupo de alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria.

#### **FUNCIONARIOS DE CARRERA DEFINITIVOS:**

- I. La antigüedad en el centro.
- II. La antigüedad en el cuerpo.
- III. En caso de igual puntuación se apelará a la puntuación del concurso de traslado. Y en caso de empate, la nota con la que se accedió al cuerpo de maestros. Deberá acreditarse la documentación pertinente.

IV. La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.

V. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA EN COMISIÓN DE SERVICIO

I. La antigüedad en el centro.

II. La antigüedad en el cuerpo.

III. En caso de igual puntuación se apelará a la puntuación del concurso de traslado. Y en caso de empate, la nota con la que se accedió al cuerpo de maestros. Deberá acreditarse la documentación pertinente.

IV. La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.

V. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA “CONCURSILLO”

I. La antigüedad en el centro.

II. La antigüedad en el cuerpo.

III. En caso de igual puntuación se apelará a la puntuación del concurso de traslado. Y en caso de empate, la nota con la que se accedió al cuerpo de maestros. Deberá acreditarse la documentación pertinente.

IV. La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.

V. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

#### FUNCIONARIOS DE CARRERA EN PRÁCTICAS

I. La antigüedad en el centro.

II. La antigüedad en el cuerpo.

III. En caso de igual puntuación se apelará a la puntuación del concurso de traslado. Y en caso de empate, la nota con la que se accedió al cuerpo de maestros. Deberá acreditarse la documentación pertinente.

IV. La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.

V. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

#### INTERINOS

I. La antigüedad en el centro.

II. La antigüedad en el cuerpo.

III. En caso de igual puntuación se apelará a la puntuación del concurso de traslado. Y en caso de empate, la nota con la que se accedió al cuerpo de maestros. Deberá acreditarse la documentación pertinente.

IV. La especialidad del puesto de trabajo al que están adscritos los diferentes maestros.

V. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

2. Respetando los criterios descritos, el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso.
3. Si no existe acuerdo, el director/a asignará los grupos por el siguiente orden:
  - a. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  - b. Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  - c. Maestros interinos.
  - d. Equipo directivo que impartirá docencia en función de las necesidades organizativas. .

#### 5.2.4.- El profesor/a-tutor/a

---

El profesor/a-tutor/a es el encargado de garantizar el proceso de intercambio continuado y sistemático de información entre familia y escuela, desde comienzo de curso hasta su finalización. Este proceso se concreta en tres reuniones colectivas a lo largo del curso realizadas en horario de tarde para favorecer la asistencia de los tutores legales y en entrevistas individuales con las familias, donde se recogerá información que favorezca la toma de decisiones a la hora de adoptar medidas que contribuyan a la mejora del comportamiento y del rendimiento escolar, y a resolver problemas concretos. En dichas reuniones no se permitirá la presencia de los niños/as con el fin de agilizar las reuniones y la comunicación entre tutor/a y familia sea mucho mejor.

#### ***Funciones del profesor/a- tutor/a***

1. Los/as docentes tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de Estudios. Para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación y apoyo.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo u otro, previa audiencia de un padre, madre o tutores/as legales.
- Coordinar las medidas de inclusión educativa y atención a la diversidad que se desarrollen en el grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que concierne en relación con las actividades docentes, rendimiento académico y promoción educativa.
- Tener una relación permanente con la familia facilitando el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- Realizar reuniones trimestrales donde se informe de los elementos curriculares a trabajar durante el trimestre y del procedimiento de evaluación para definir los resultados. Al finalizar cada trimestre, se enviará las familias un Informe de evaluación que les permitirá conocer el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- Adoptar las medidas sancionadoras referentes a la competencia del tutor recogidas en el Decreto de convivencia y comunicarlas a las familias.

- Atender junto al resto del profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas programadas por el centro.
- Al finalizar curso, recomendará actividades convenientes para mantener y reforzar el proceso de aprendizaje de sus alumnos.
- Cuando se realicen actividades fuera del Centro, informará de los contenidos de las mismas y solicitará a la familia autorización para que el alumno pueda realizarlas.
- Informará previamente a Jefatura de estudios del contenido de cualquier nota informativa que se vaya a enviar a la totalidad de sus alumnos.

2. El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en todo caso al menos una vez al trimestre.

### **5.2.5.- Criterios de sustitución del profesorado ausente**

---

El control horario del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia por el director. El jefe de estudios organizará la atención a los grupos cuyo profesorado esté ausente de acuerdo con los criterios establecidos a continuación:

1. Profesorado libre priorizando aquellos docentes que imparten clase en el nivel y/o ciclo.
2. Profesorado con otras responsabilidades o cargos específicos
3. Profesores especialistas ante igual número de sustituciones.
5. Profesorado mayor de 55 años.

4. Equipo Directivo.

En Educación Infantil:

1. Profesor/a de apoyo.
2. Otros profesores siguiendo la prioridad establecida anteriormente.

### **5.2.6.- Permisos y licencias**

---

Los funcionarios en el uso de los permisos y licencias recogidos en la normativa vigente (Resolución 18/07/24) seguirán el siguiente procedimiento:

- Las bajas por enfermedad y permisos oficiales se tramitarán ante los Servicios Periféricos según la normativa vigente. En cualquier caso, ha de ser comunicado a Dirección a la mayor brevedad posible para prever las sustituciones.
- Días de asuntos propios sin necesidad de justificación.
  - Se podrá disfrutar de un día de libre disposición en días no lectivos. Este periodo comprenderá desde el 1 de septiembre del curso escolar, hasta el inicio del periodo lectivo con atención directa al alumnado y desde el fin del periodo lectivo con atención directa al alumnado hasta el 30 de junio del curso escolar.
    - Este día de asunto propio en periodo no lectivo podrá concederse de forma simultánea a un máximo de un tercio de la plantilla.
    - Estos permisos no podrán ser concedidos durante las sesiones de evaluación ni en las fechas marcadas como claustro.

- Se podrán disfrutar dos días de asusto propio en periodo lectivo por curso escolar.
- Ambos permisos se solicitarán a la Dirección del centro según modelo establecido y colgado en la plataforma de Teams con una antelación máxima de 30 días hábiles y mínima de dos días hábiles a su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas.
  - o La dirección del centro resolverá sabiendo que puede denegarse la solicitud en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos y/o las necesidades organizativas del centro.
- El mismo día se podrá conceder permiso a varios docentes en función del número de personas que conformen el claustro:
  - o Centros hasta 20 docentes: 1 persona.
  - o Centros entre 21 y 40 docentes: 2 personas.
  - o Centros entre 41 y 60 docentes: 3 personas.
  - o Centros de más de 60 docentes: 4 personas.
- En caso de recibir varias solicitudes para el mismo día se tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
  - o Causas sobrevenidas.
  - o No haber disfrutado del permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
  - o La antigüedad en el centro.
  - o La antigüedad en el cuerpo. .

☒ El resto de permisos se solicitará ante la Dirección del centro a través del siguiente procedimiento:

- Solicitar por escrito a Dirección con antelación, en los casos que pueda preverse.
- En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse cuanto antes, telefónicamente, a Jefatura de Estudios.
- Se justificará a través de los impresos existentes en el centro ante Jefatura de estudios y, siempre que exista la posibilidad, se adjuntará certificado expedido por organismos competentes. Además, se rellenará la declaración jurada.
- El justificante de faltas de asistencia se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día de la incorporación del profesorado.

Las sustituciones en caso de permiso o ausencia, se realizará en el orden que a continuación se especifica:

- a) Maestros/as que tengan asignadas tareas de apoyo educativo priorizando aquellos docentes que imparten clase al nivel.
- b) Maestros/as que dispongan de alguna sesión de trabajo específico como DNL o coordinaciones de ciclo
- c) Maestros/as especialistas de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.
- d) Equipo directivo

En igual de situaciones, sustituirá el maestro/a que tenga asignado apoyo antes que coordinación.

---

### **5.2.7.- Ley de autoridad del profesorado (D.13/2013, de autoridad del profesorado de CLM)**

➤ **Finalidad:** establecer un conjunto de conductas contrarias o gravemente atentatorias y medidas educativas, correctoras, aplicables por los centros educativos en aquellas actuaciones del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa que constituyan un menoscabo de la autoridad del profesorado, de forma que se garantice el respeto y la protección de dicha condición a los mismos.

➤ **Conductas que menoscaban la autoridad del profesor**

- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro y del aula, que los alumnos realicen dentro del recinto escolar, o fuera de él.
- Entre las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado se encuentran:
  - La realización de actos que perturben impida o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. Quedan incluidas las faltas de asistencia y/o puntualidades no justificadas, y todas las faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedan excluidas las faltas no justificadas debido a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
  - La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
  - El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber para trasladar a sus padres o tutores información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje facilitada por los profesores, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de E-A del alumnado.
  - El deterioro de propiedades o material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o use el profesorado para desarrollar su actividad, causado intencionadamente por el alumnado.

**Medidas educativas correctoras (prescriben a los dos meses).**

- Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. **SERÁN ADOPTADAS POR delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor/a del centro, oído el alumno/a.**
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de 5 días lectivos y un máximo de un mes.

**SERÁN ADOPTADAS POR la persona titular del centro.** Las medidas se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes.

- Suspensión del derecho a la asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia por un plazo mínimo de 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos. El plazo empezará desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

➤ **Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado**

- Actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades programadas y desarrolladas por el Claustro.
- Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- Acoso o violencia contra el profesorado, así como los aspectos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

- Injurias y ofensas graves, así como vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén bajo la responsabilidad del profesor.
- La introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- Usar y exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- El grave deterioro de propiedades o materiales del profesorado, causado intencionadamente.

**Medidas educativas correctoras (prescriben a los 4 meses).**

- Realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de 10 días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada se haya cometido la conducta infractora.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo mínimo de 10 días lectivos y máximo de 15 días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

**Cuando la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y la dignidad del profesorado o impliquen humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, se podrán aplicar las siguientes medidas:**

- Cambio de centro cuando esté cursando la enseñanza obligatoria.
- Pérdida del derecho a la evaluación continua.
- Expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

**SERÁN ADOPTADAS POR la persona titular del centro.**

➤ **Prescripción de las conductas**

- Las conductas contrarias prescriben transcurrido un plazo de 2 meses a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas que atentan gravemente prescriben transcurridos el plazo de 4 meses a contar desde la fecha de su comisión.

➤ **Facultades DEL PROFESORADO**

- Los hechos constatados por el profesorado gozarán de la presunción de veracidad.
- El profesorado afectado podrá:
  - Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las normas de convivencia establecidas.

- Solicitar colaboración de otros docentes, equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras.
- Hacer que padres o tutores legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

➤ **Medidas DE APOYO AL PROFESORADO**

- Apoyo y asesoramiento administrativo, a través de la Unidad de Atención al Profesorado.
- Asistencia jurídica a profesorado de los centros privados concertados.

### **5.3.- PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

---

Todas las familias de los alumnos tienen todos los derechos y deberes recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **5.3.1.- Derechos**

---

- Elegir a sus representantes en los órganos de gobierno del centro.
- Formular, de manera razonada, cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas, ante la Dirección del centro.
- Ser informados de cuantas incidencias se produzcan en el proceso educativo de sus hijos.
- Utilizar los cauces establecidos para entrevistarse con los profesores.
- Conocer los objetivos generales del nivel que cursan sus hijos.
- Ser tratados con respeto.

#### **5.3.2.- Deberes**

---

- Respetar a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la Comunidad educativa.
- Asistir a las entrevistas o reuniones convocadas para analizar temas relacionados con la escolaridad de sus hijos.
- Respetar los horarios y formas establecidas por el centro para atender a los padres.
- Informar al tutor/a, de cuantas incidencias influyan en el proceso educativo de sus hijos:
  - Cambios de domicilio.
  - Teléfonos de contacto operativos.
  - Cualquier circunstancia personal o legal que pueda afectar al alumno.
  - Autorización de otras personas para recoger a sus hijos. En este caso deberá rellenar la correspondiente autorización que le será facilitada en la Secretaría
- Ser cuidados con la higiene, limpieza y buena educación de sus hijos.
- Procurar que sus hijos asistan con puntualidad al centro.
- Participar en los órganos de gestión del centro de la forma legalmente establecida.

- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas para el buen funcionamiento del centro.

### 5.3.3.- Cauces de participación de las madres y padres

---

Los padres y madres de nuestros alumnos participarán en la vida y gobierno del centro a través de:

☒ La participación en el Consejo Escolar; según el Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla la Mancha, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (Art. 12):

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

☒ La Asociación de madres y padres (AMPA), regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Entre sus funciones, cabe destacar:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el fin de elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativas propias o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de las Normas de Convivencia y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el colegio.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y maestros del colegio para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### 5.3.4- Protocolo para padres no custodios y no privados de la patria potestad

Protocolo del 07-07-09 facilitado por D. Elias G<sup>o</sup> Blanco (Inspector Gral de Educación de Castilla La Mancha)

☒ **Aclaración de conceptos jurídicos**

- Guardia y custodia: la custodia es el cuidado ordinario de los hijos, implicando las decisiones del día a día de la crianza del niño. El Código Civil lo denomina “ejercicio de la patria potestad”.
- Patria potestad: es el conjunto de facultades inherentes a la paternidad y relacionadas con el cuidado, asistencia y decisión sobre la crianza y el bienestar de los hijos. Implica el derecho a representar a los hijos y administrar sus bienes y persona.  
El ejercicio de la patria potestad debe verse fijado en la sentencia que resuelve el procedimiento de separación, nulidad o divorcio.

☒ **Protocolo de tratamiento de la información ante padres separados**

○ Solicitud información de los resultados de la evaluación a padres separados

❖ *Procedimiento normal:*

- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando de copia fehaciente de la sentencia.
- Se comunica al progenitor que tiene la custodia que se ha solicitado la información, para que, en un plazo de 10 días hábiles, pueda aportar una resolución judicial posterior o cualquier documento que estime conveniente, así como las alegaciones que a su juicio impliquen la falta del derecho a ser informado del progenitor solicitante.

- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida de prohibición de comunicación, ni tiene diligencias penales, el centro, a partir de ese momento duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
  - En la primera comunicación de información el centro emitirá un documento que haga constar que este régimen se mantendrá hasta que alguno de los progenitores aporte datos relevantes posteriores (sentencias o acuerdos fehacientes).
  - El derecho a recibir información escrita incluye el derecho a hablar con los tutores y recibir información oral.
  - No se considerarán documentos relevantes para denegar información aquellos que no consistan en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdos entre los padres que conste en documento público.
  - La información de cualquier índole sólo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario.
- ❖ *Casos especiales:*
- En caso de **separación de hecho**: el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
  - En caso de **separación de hecho sin resolución judicial o acuerdo fehaciente**: seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

#### **MUY IMPORTANTE**

- ✓ NO se emitirán informes por escrito diferentes a los documentos oficiales, SALVO por orden judicial, en cuyo caso se emitirá con plena veracidad e independencia (conductas observables y datos comprobables).
- ✓ El centro se atenderá al tenor literal de las disposiciones al efecto de actuación que aparezcan en la última resolución judicial o acuerdo fehaciente.

#### ○ **Comunicación con los progenitores dentro del horario escolar**

El régimen de comunicación entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento **SALVO pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro.**

#### ○ **Toma de decisiones de especial relevancia**

En caso de existir DISCREPANCIA EN RELACIÓN CON los siguientes temas:

- Opción por asignatura que afecte a la formación religiosa o moral,
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva,
- Nueva escolarización o traslados de matrícula,
- Actividades extraescolares de larga duración fuera de la jornada lectiva,
- Cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias,

SE DEBERÁ:

- Comunicar al progenitor no custodio y no privado de la patria potestad que recibe información, para que presente alegaciones, sin perjuicio de acordar o ejecutar lo que el progenitor que tiene la custodia haya solicitado.
- Cuando exista desacuerdo irreconciliable se pondrán los hechos en conocimiento de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia para que ésta, en su caso, lo ponga en conocimiento del Ministerio Fiscal, como posible hecho perturbador de la patria potestad.
- **Disposición común**
  - En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro

## **5.4.- OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

### **5.4.1. Conserje**

---

La conserje es una funcionaria municipal, dependiente de los Servicios Técnicos Municipales y del Consejo Escolar.

Entre sus funciones destacan:

- Vigilancia de las instalaciones,
- Encendido y apagado de la calefacción y de la electricidad,
- Apertura y cierre de puertas,
- Cuidado de los exteriores e interiores de las dependencias,
- Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas y fotocopiadoras,
- Cualquier otra que sea asignada por el Consejo Escolar o los Servicios Técnicos Municipales.

### **5.4.2. Personal de limpieza**

---

La limpieza del colegio es responsabilidad municipal.

### **5.4.3. Sobre seguridad, control y vigilancia**

---

La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios corresponden al Ayuntamiento de Marchamalo. Por ello, cualquier deficiencia en las instalaciones y equipamientos del colegio debe ser comunicada lo antes posible a la Conserje que las trasladará al Equipo Directivo para que se tomen las medidas adecuadas.

#### **Coordinador/a de Prevención de Riesgos Laborales**

Atendiendo a la Orden de 31 de agosto de 2009, el Equipo Directivo nombrará un coordinador de prevención de riesgos laborales, entre cuyas funciones estarán las de:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Comunicar al SPRL la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de sus trabajadores.
- Colaborar y coordinar las actividades de información.

Todos los años, durante el primer trimestre, se realiza un simulacro de evacuación del Recinto Escolar.

## 6.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

### 6.1.- HORARIO GENERAL DEL COLEGIO

---

El calendario escolar será fijado por la Delegación Provincial siendo de obligado cumplimiento por el centro.

El horario general del centro atenderá a la normativa vigente y se recogerá anualmente en la PGA. Cuando algún tipo de actividad lo aconseje, el horario podrá ser modificado previa comunicación a los alumnos afectados y a sus familias.

La programación de actividades que modifiquen el horario habitual del Colegio se comunicará con antelación suficiente al Equipo Directivo, profesorado afectado y familias de los alumnos que vayan a participar en las mismas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

### 6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS

---

#### 6.2.1.- Entradas

---

☒ En Educación Infantil:

- La puerta de la zona de Infantil se abrirá a las 08:50 para que los alumnos vayan entrando sin aglomeraciones.
- Los alumnos realizarán filas en el porche, en el lugar señalizado para cada nivel.
- Los padres/acompañantes de los alumnos accederán al recinto escolar respetando el lugar destinado para la fila. Dejando que los alumnos se sitúen en sus lugares sin la necesidad del acompañamiento del adulto.
- Los niños de 3 años accederán y saldrán en fila por la puerta lateral de sus patios interiores para evitar aglomeraciones.
- La asistencia de los niños debe ser continua y con puntualidad, para favorecer la adquisición de las rutinas. En caso de acudir al centro pasado el horario de entrada, los niños y el adulto acompañante, deberán rellenar en Conserjería el “Registro de control de asistencia y puntualidad” y entrar por la puerta principal del centro.
- Los niños que asistan al centro pasadas las 9:05 (señal acústica), se registrará en la plataforma EducamosCLM el retraso en dicho día.

☒ En Educación Primaria:

- Las puertas de entrada se distribuyen de la siguiente manera: entrada primaria (1º y 2º), entrada familia (3º y 4º) y portón coches (5º y 6º). Durante la obra de ampliación el portón de coches estará cerrado y los niños pasarán por la puerta de entrada a familias.
- Las puertas de la zona de Primaria se abrirán a las 08:50 y se cerrarán a las 9:05 h.
- Los alumnos de Primaria accederán al recinto escolar solos, quedando los adultos acompañantes detrás de la verja.
- Cuando suene la señal acústica, dará comienzo la 1ª sesión. El profesor comenzará su clase, teniendo en cuenta que las puertas se cerrarán a las 9:05.
- Después de la señal acústica nadie podrá permanecer en el patio, pasillos, lavabos, etc.
- La asistencia de los niños debe ser continua y con puntualidad, para favorecer la adquisición de las rutinas. En caso de acudir al centro pasado el horario de entrada, los niños y el adulto acompañante, deberán rellenar en Conserjería el “Registro de control de asistencia y puntualidad”.

### 6.2.2.- Salidas

---

☒ En Educación Infantil:

- Las puertas se abrirán 5/10 minutos antes de que finalice la jornada escolar.
- Los padres/tutores legales tienen la obligación de acompañar a sus hijos durante los desplazamientos, ya que son menores de edad. Cuando exista una imposibilidad de acompañarlos, la familia deberá firmar la correspondiente autorización asumiendo toda la responsabilidad de lo que les pueda ocurrir en los desplazamientos.
- Los padres/acompañantes esperarán a los niños fuera del edificio, debajo del porche, en la zona habilitada a tales efectos.
- Los alumnos saldrán por cursos, en filas ordenadas, y acompañados por sus tutoras.
- Si algún niño no es recogido, el tutor/a llamará a la familia y se le facilitará el acceso a comedor.

☒ En Educación Primaria:

- Las puertas se abrirán cinco minutos antes de que finaliza la jornada escolar.
- Los padres/acompañantes esperarán a los alumnos fuera del recinto escolar.
- Los alumnos saldrán por cursos, en filas ordenadas, y acompañados por el maestro que haya impartido la última clase lectiva.

☒ Si algún alumno/a no ha sido recogido se procederá de la siguiente manera:

- El profesor/tutor comunica la incidencia.
- El tutor llama a la familia para que acuda inmediatamente a recoger al alumno.
- Si no puede contactar con la familia, el tutor informará de los pasos dados al Equipo directivo. La directora asumirá la responsabilidad de solucionar el problema, pudiendo incluir al alumno en el servicio de comedor y acudir a las fuerzas del orden.
- Estas incidencias se contemplarán como absentismo y si son reiteradas deberán ponerse en conocimiento del PSC para que intervenga y/o de los Servicios Sociales.

- ☒ Los alumnos podrán salir del centro en horario lectivo previo aviso de su padre/madre/tutor legal y acompañados por ellos. En ese caso deberá justificar la salida según modelo proporcionado por el centro.
- ☒ Si algún alumno no ha sido recogido (en reiteradas ocasiones) se quedará automáticamente al comedor escolar, haciéndose cargo la familia de los gastos, siempre que:
  - No se haya podido contactar con la familia en los teléfonos que tiene el centro en los primeros 10 minutos.
  - Si el retraso de la familia en recoger al alumno es superior a 10 minutos.

### 6. 3.- AUSENCIA Y/O FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

---

- El tutor/a será el encargado de garantizar un proceso de intercambio continuado y sistemático de información con las familias, desde el comienzo del curso hasta su finalización.
- Entre sus funciones como tutor está la de controlar la asistencia diaria de sus alumnos a clase. En el parte diario recogerán las ausencias, señalando si la falta es justificada o no. Dichas faltas serán registradas en el programa Delphos. Cuando no sepa la causa de la ausencia, se pondrá en contacto con los padres/tutores legales para recabar información.
- Los padres tienen la obligación de justificar las faltas de asistencia. Dicha comunicación se realizará a través del modelo del centro.
- Cuando el alumno necesite salir del centro en horas lectivas, los padres/tutores legales tendrán obligación de comunicarlo por escrito al profesor/tutor. Sólo se permitirá la salida del recinto escolar a los alumnos que tengan autorización expresa del profesor/tutor o de la Dirección del centro y siempre acompañados por sus padres o personas previamente autorizadas por ellos. Si la salida coincide con el recreo, se informará de esta incidencia al profesor responsable de la vigilancia. Si la salida se produce durante el periodo no lectivo, se informará a las personas responsables de las actividades.
- Las puertas del centro únicamente se abrirán entre una clase y otra, nunca a mitad de una sesión. Esto se tendrá en cuenta a la hora de traer/recoger a los niños al colegio por el motivo que sea (ya sea visita de médico u otras cuestiones). Los alumnos deben ser acompañados hasta el hall del centro y entregando al niño/a a la Conserje. En ningún caso pueden entrar solos al centro.
- Cuando el número de faltas de asistencia supere lo establecido en el **Protocolo de absentismo** se iniciarán las actuaciones pertinentes.

### 6.4.- TRATAMIENTO DE IMAGEN Y LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

---

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se establece que:

Tras la cumplimentación del formulario de solicitud de matrícula como padre/madre/tutor legal de los menores, autoriza y consiente que los datos personales del menor y de los solicitados en el documento sean incorporados en el fichero Delphos Alumnos, cuyo responsable es la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, con la finalidad de gestión administrativa y académica de los alumnos, a partir de la declarada ante la Agencia Española de Protección de Datos. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable.

- Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, en Bulevar del río Alberche s/n-45071, Toledo o mediante tramitación electrónica. Para cualquier

cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)

- El Colegio Público “Maestra Teodora” sólo tratará los datos para los fines que el padre o tutor haya marcado con una cruz en las opciones que aparecen en la hoja de matrícula y no los aplicará o utilizará con distinto fin, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas.
- El Colegio Público “Maestra Teodora” se compromete a guardar el secreto profesional sobre los datos que tenga conocimiento, manteniendo la confidencialidad de los mismos.

### 6.5.- NORMAS GENERALES

---

○ *Para alumnos:*

- Queda prohibido traer al centro objetos peligrosos (navajas, mecheros, objetos punzantes, etc.).
- No se podrá traer objetos que puedan distraer a los compañeros ni al aula, excursiones o recreos (radios, teléfonos móviles, etc.).
- Los alumnos/as no pueden tomar imágenes de otros alumnos ni miembros de la comunidad educativa en actividades escolares. No está autorizado el uso, por parte del alumnado, de cámaras fotográficas ni otros dispositivos que puedan tomar imágenes.

○ *Para familias:*

- Las consultas de padres o tutores legales al profesorado que no sean urgentes se realizarán en el horario de tutoría, por EducamosCLM o en la agenda.
- Al principio de curso se remitirá una ficha médica al colegio con posibles alergias o enfermedades del alumno. Esta información se actualizará cada comienzo de curso.
- No se administrarán a los alumnos medicamentos en el colegio, salvo por personal cualificado para ello y por padres previa autorización, salvo en situaciones excepcionales con la autorización por escrito de la familia e informe médico.
- No se tomarán imágenes fotográficas o en vídeo de los menores dentro de las instalaciones del centro escolar. Este derecho queda reservado exclusivamente para el personal autorizado del colegio, de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

○ *Para los profesores:*

- El profesorado será puntual en las entradas y salidas de clase.
- El profesorado protegerá los derechos de los alumnos cuando éstos no sean respetados por otras personas, tanto dentro como fuera del aula.
- Escucharán en clase las reclamaciones y propuestas de sus alumnos.
- El teléfono móvil del profesorado podrá utilizarse en clase cuando sea por motivos pedagógicos, no personales.
- Los profesores deberán vestir con ropa adecuada al desarrollo de las diferentes prácticas educativas y con un nivel correcto de higiene y aseo personal.

### 6.6.- NORMAS DE AULA

---

Las normas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y su grupo de alumnos, coordinados por el tutor.

Los alumnos y equipo docente del aula, coordinados por el tutor, establecerán a principio de curso las normas de aula, que deben ser claras, sencillas, redactadas en positivo y breves. La elaboración de las normas se hará de acuerdo con los niveles educativos de cada grupo. Se debe fomentar la idea de que son construidas entre todos, consensuadas y, por tanto, respetadas por todos. Se escribirán y expondrán en un lugar visible del aula junto con las correcciones a las normas no cumplidas. Los alumnos y el equipo docente serán los responsables de velar por su cumplimiento.

Los profesores especialistas que impartan clase fuera del aula podrán establecer normas específicas y asignar responsabilidades dentro de su área.

➤ **Criterios comunes para su elaboración:**

Las Normas del Aula tendrán que elaborarse teniendo en cuenta los siguientes criterios comunes:

- Deberán estar adaptadas a la edad de los alumnos.
- Deberán elaborarse utilizando procedimientos democráticos, con el fin de implicar a todos en las normas de todos.
- Deberán ser pocas, sencillas, concretas y fácilmente asumibles.
- Deberán reflejar junto a la norma, la consecuencia de incumplirla.
- Deberán reflejar tanto los aspectos a corregir, como los aspectos a potenciar.
- Deberán enunciarse en afirmativo.

➤ **Elementos básicos que deben incorporar:**

Las Normas del Aula deberán contener los siguientes bloques temáticos:

- a. Puntualidad y asistencia
- b. Limpieza y orden
- c. Cuidado de los materiales y de los espacios comunes
- d. Actitud y comportamiento en clase

➤ **Procedimiento de elaboración y aprobación.**

Las Normas del Aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que convive en el aula, coordinados por el tutor del grupo.

El proceso para elaborarlas comenzará en las primeras sesiones del curso y será el siguiente:

1. Toma de conciencia de la necesidad de elaborar dichas normas.
2. Debate dirigido sobre el modelo propuesto por el Claustro de Profesores
3. Adaptación de dicho modelo y elaboración de uno propio
4. Publicación de las Normas en un documento

Las normas así obtenidas pasarán a ser evaluadas por el Consejo Escolar del Centro en su primera reunión ordinaria del curso. Dicho órgano comprobará que las normas del aula no vulneran las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas por el Director, las Normas del Aula, pasarán a ser de obligado cumplimiento para todos los miembros del grupo.

El tutor las publicará, en forma de cartel, en un lugar preponderante del aula.

A final de curso, el tutor realizará una evaluación de las mismas, realizando propuestas de mejora, si las hubiera, para el curso siguiente.

➤ **Modelo de Normas de aula:**

El modelo que se reproduce a continuación propone la siguiente escala de comportamiento:

NORMA	CONSECUENCIA
<b>Pedir la palabra y hablar cuando diga el profesor</b>	Pedir disculpas por interrumpir. Estar un tiempo sin intervenir.
<b>Escuchar atentamente al profesor sin interrumpir</b>	Avisar. Repetir y escribir lo último que ha dicho el profesor.
<b>Resolver los conflictos dialogando con los compañeros, sin reñir o discutir</b>	Disculparse mutuamente. Reunión alumnos con el profesor.
<b>Cuidar el material del aula y del centro</b>	Limpiar lo ensuciado. Reponer el material dañado.
<b>Respetar las intervenciones en clase de los compañeros, sin burlarnos de ellos</b>	Pedir disculpas. Hacer una tarea en beneficio del ofendido.
<b>Presentar las tareas de una manera adecuada en el plazo establecido por el profesor.</b>	Dar explicaciones al profesor. Volver a hacer el trabajo mal hecho. Descontar puntuación de las calificaciones.
<b>Entrar y salir de la clase ordenadamente y en silencio.</b>	Repetir la entrada o la salida de forma adecuada.

A estas normas hay que sumar la marcha del alumno en clase, siendo motivo de sanción la falta de interés y de trabajo en clase.

Las sanciones que se imponen se basan en la aplicación de AMONESTACIONES TUTORIALES (amarillas) por cada falta cometida que, a juicio del profesor, contradiga gravemente estas normas. En cada deberá de haber un listado de registro y control de las conductas.

Así, por la acumulación de 3 amonestaciones tutoriales en un trimestre, se pasará a un parte de incidencias desde dirección.

Si existiera reiteración en las faltas, el equipo docente, a propuesta del tutor u oído éste, podrá decidir que además del castigo impuesto, no pueda realizar alguna de las actividades extraescolares programadas por su clase, tales como visitas, salidas o excursiones.

➤ **Comportamiento y actitud en las aulas.**

El respeto entre el alumnado y profesorado será esencial en la tarea educativa, imperando el diálogo como base de la convivencia. En este sentido:

- Las relaciones personales se basarán en el respeto mutuo de los miembros de la comunidad educativa, tal como se recoge en los principios de estas normas de convivencia.
- Los conflictos se resolverán por medio del diálogo.
- Se evitará cualquier tipo de abuso de unas personas sobre otras.

- Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de peleas, insultos, burlas, etc.
- Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas mayores, petición de favores, etc.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa prestará atención a las sugerencias que respetuosamente se le realice sobre actitudes, relaciones, metodología, evaluación, etc.
- Los alumnos prestarán atención a sus compañeros y al profesor en la realización de las actividades del aula.
- Se respetará el turno de palabra.
- Se mantendrá un tono de voz moderado.
- Se respetarán los objetos personales (abrigos, mochilas, trabajos, material del alumno) y de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No se podrán traer chicles, pipas, “golosinas” al centro.

No está permitido el uso de móviles o cualquier aparato electrónico valioso que pudiera deteriorarse o ser sustraído durante el período lectivo de clases. En el caso de hacerlo, el profesor retirará dicho aparato, que será entregado a los padres advirtiéndoles a estos de la presente norma.

- Ante cumpleaños:
  - No se entregarán invitaciones dentro del colegio salvo que todos los alumnos de la clase hayan sido invitados.
  - Los que deseen invitar a sus compañeros en el colegio lo harán trayendo comida como galletas, bizcochos, zumos... (siempre que sean en formato individual, uno por niño) No se podrán traer “chuches” (gominolas, chicles, chupa-chus, piruletas, ...) ya que no son alimentos saludables. Todo debe entregarse en formato individual respetando en todo momento los casos alérgicos de las aulas, bien entregando un almuerzo adecuado a todas las características de los alumnos o proporcionando un almuerzo alternativo.
- Excursiones:
  - Los alumnos de primaria podrán llevar a las excursiones alguna bolsa de “snacks”.

## **6.7.- EN LOS RECREOS**

---

- La vigilancia del recreo la realizará en Primaria 1 profesor por cada 60 alumnos o fracción. En Infantil la ratio será de 1 profesor por cada 30 alumnos o fracción.
- Los alumnos que se quedan en las aulas lo harán siempre acompañados de un profesor.
- Se fomentará una convivencia adecuada, positiva y hábitos saludables de relación social, evitándose la práctica de juegos violentos o peligrosos para ellos o para sus compañeros.
- Queda prohibido subirse a la valla, canastas, porterías, jardineras, etc. No se podrá utilizar otras zonas para recreo o paso que las establecidas para ello.
- Si surgen problemas en tiempo de recreo, los alumnos se dirigirán al profesorado que vigila cada zona del patio.
- Durante el recreo no se podrá entrar en las aulas y baños, salvo previo permiso del maestro responsable de patio y de forma puntual o urgencia.
- Se mantendrá limpio el patio, utilizando las papeleras. Se cuidarán los árboles, las plantas y demás elementos presentes en la zona.

- Los alumnos acudirán a hacer la fila cuando suene la señal acústica. Entrarán en fila y de forma ordenada al aula que les corresponda.
- Durante los recreos, las clases tendrán asignada una zona que irá rotando por días.

#### PATIOS LLUVIAS:

- En caso de lluvia, la organización de recreos se desarrollará dentro del aula bajo la tutela en caso de infantil de su tutora.
- En el caso de primaria será el maestro que imparta hora durante la 4ª sesión el responsable de cuidar la clase durante los primeros 15 minutos siendo relevado los otros 15 minutos por el docente que imparta clase durante la quinta sesión.
- Aquellos docentes que queden libres acudirán en apoyo de sus compañeros.

#### 6.8.- EN LOS PASILLOS

---

- El alumnado, en sus desplazamientos por los pasillos (EF y recreo únicamente), irá caminando por la derecha (siguiendo las indicaciones marcadas en el suelo), hablando en voz baja para evitar interferir en las actividades que se desarrollen en el resto de las aulas, manteniendo una fila y prestando especial atención cuando se utilizan las escaleras.
- Los profesores que para el desarrollo de su actividad lectiva deban trasladar al alumnado de aula o de espacio común, se encargarán del traslado de estos alumnos al lugar de trabajo y de la vuelta a su aula habitual, de forma ordenada, en silencio y manteniendo las distancias de seguridad.
- Dentro del edificio no se jugará con objetos que puedan causar algún perjuicio (balones, patines, peonzas, etc.).
- No se enviará al alumnado al pasillo como medida sancionadora/correctora.

#### 6.9.- EN LOS ASEOS

---

- Se utilizarán los aseos solo en los casos y tiempos estrictamente necesarios. Se velará por el cuidado, orden y limpieza de estos.
- Los alumnos llevarán de clase el papel higiénico necesario. No se dejarán rollos expuestos para evitar el desperdicio de papel y evitar atascos.
- Siempre que sea posible se irá justo antes o después del recreo, de manera ordenada y sin molestar.
- Los alumnos utilizarán los lavabos correspondientes a su nivel y sexo. Se usarán de forma correcta, con limpieza, haciendo un uso responsable del agua, del papel y del jabón.
- Tras la clase de Ed. Física, los alumnos utilizarán los lavabos para su higiene personal, siempre en orden y silencio.
- En los casos en los que sea necesaria la utilización de los lavabos para el desarrollo de determinadas actividades (ej. Plástica), el profesor controlará el orden y vigilará que los baños queden en un estado de limpieza correcto.
- Será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos, esconderse, pintar, etc. los lavabos.

### **6.10.- EN EL AULA DE MÚSICA**

---

- Debido al número de unidades el centro, esta aula está destinada a una clase de primaria.
- Las clases de música se realizarán en la propia aula de los alumnos.
- El maestro de Música será el responsable del control de los instrumentos musicales y material específico que allí se encuentre.

### **6.11.- EN EL AULA DE INFORMÁTICA**

---

El aula de informática, debido al exceso de unidades en el centro, está destinada a una clase de primaria, dejando de ser aula de informática hasta que volvamos a la normalidad.

#### ***Competencias del responsable de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):***

El responsable de TIC será designado por el director a propuesta de Jefatura de Estudios. Entre sus competencias destacan:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las TIC en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, y colaborar en los programas de formación del centro.
- Coordinar actividades en el aula de Informática y poner los recursos disponibles al servicio de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en la gestión y mantenimiento de los recursos disponibles y la adquisición de materiales.
- Cualquier otra actividad que le sea encomendada en relación a la utilización de las TICs como recurso didáctico.

#### ***Normas generales del aula de Informática: (deja de tener vigor hasta volver a la normalidad)***

- Se utilizará para el uso de los medios informáticos por parte del alumnado y del profesorado con el fin de trabajar y aprender, no para realizar trabajos ajenos al colegio.
- Se organizará a través de un horario, primando la ocupación para docencia.
- Se entrará ordenadamente y en silencio.
- Se trabajará en silencio para no molestar al compañero.
- Procuraremos sentar siempre a los alumnos en el mismo sitio.
- Se cuidarán al máximo los equipos: evitar golpes, evitar el uso de la goma de borrar sobre la mesa, etc.
- Al terminar la sesión se dejará el aula en buenas condiciones para el siguiente grupo.
- El ordenador del profesor sólo debe ser manipulado por aquellas personas autorizadas.
- No eliminar archivos, puede ocasionar mal funcionamiento.
- El profesorado almacenará sus ficheros en sus propios dispositivos.
- En caso de anomalías, el profesorado informará al responsable de TIC.
- Se podrán hacer propuestas de software y hardware al responsable de TIC.
- El AMPA podrá utilizar los ordenadores del aula con la autorización del Equipo directivo una vez consultado al Consejo Escolar.

#### ***Queda terminantemente prohibido:***

- Utilizar los recursos del aula de Informática para acceder de forma NO permitida a servidores (tanto internos como externos), así como el acceso no autorizado a información de terceras personas y/o entidades.
- Utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios.
- Cambiar la configuración del software y hardware son previa autorización del responsable.
- Modificar la situación de cualquiera de los equipos o recursos sin previa autorización.

### **6.12.- EN LA BIBLIOTECA (deja de tener vigor hasta volver a la normalidad)**

---

#### Préstamo:

- Al comienzo de curso a cada grupo se le asignará un horario para préstamo de libros de la Biblioteca que será realizado por el tutor/a.
- Fuera de ese horario el alumnado podrá hacer uso de la biblioteca siempre con la supervisión del profesorado.
- Para realizar el préstamo será necesario el carnet de la Biblioteca.
- Los alumnos deberán conservar su carnet durante toda su permanencia en el centro.
- Se considerarán libros de consulta las enciclopedias, diccionarios y libros que formen parte de colecciones destinadas a lectura colectiva.
- El préstamo de libros se realizará de forma quincenal, pudiéndose renovar por otros quince días.
- Después de escoger un libro nos dirigiremos a la persona responsable de la Biblioteca para que lo registre en el ordenador.
- El responsable de biblioteca colocará los libros en su lugar.
- Los alumnos podrán sacar un libro.
- Los libros de lectura están distribuidos por etapas y ciclos y las **pegatinas de color** nos lo indican.
  1. El color naranja: Educación Infantil
  2. El color amarillo: 1º Ciclo
  3. El color verde: 2º Ciclo
  4. El color rojo: 3º Ciclo
  5. El color azul: libros de consulta e información.
- Los profesores podrán realizar préstamos colectivos para sus aulas con el carnet de los alumnos.
- Los profesores, con su carnet, podrán sacar un máximo de cuatro libros.
- Nadie podrá sacar libros sin comunicarlo a la persona responsable.
- El deterioro o pérdida de los libros obligará a la reposición de los mismos o reembolso del importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto lo que se tiene en préstamo.
- El préstamo comenzará en octubre y finalizará el último día de mayo.

- El profesor responsable del uso de la biblioteca escolar será nombrado por el director a principio de curso y tendrá como competencias:
  - Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten.
  - Catalogar informáticamente con el Programa Abies los recursos disponibles.
  - Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
  - Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
  - Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
  - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
  - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
  - Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información
  - Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.
  - Estas funciones sólo se podrán llevar a la práctica si el tiempo disponible del responsable de la biblioteca es suficiente. De no ser así únicamente se realizará el servicio de préstamo y el catálogo de libros.

### **6.13.- EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES (actualmente esta sala queda como anexo de comedor.)**

Teniendo en cuenta el elevado número de usuarios de comedor, se ha habilitado la sala multiusos (anexa al comedor) para la comida de los alumnos de infantil.

### **6.14.- EL ASCENSOR**

- El ascensor sólo podrá ser utilizado por un niño acompañado de un adulto.
- Cuando los niños necesiten utilizarlo por problemas físicos, deberán hacerlo siempre en compañía de un adulto.
- La llave del ascensor esta custodiada por conserjería y equipo directivo.

### **6.15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

- Al principio de curso los tutores legales firmarán el consentimiento para trasladar al alumno en caso de extrema gravedad.
- Si no reviste gravedad, se avisará a la familia, como en caso de enfermedad.
- Si se considera necesaria la atención médica se avisará a la familia y al centro de salud para que lo atiendan y si es necesario, dé las órdenes oportunas para su traslado al Hospital.

### **6.16.- EN CASO DE ENFERMEDAD CONTAGIOSA (varicela, sarampión, paperas, rubeola, COVID-19, etc.)**

- El profesor/a que observe la existencia de enfermedad en el alumno/a o comunicará inmediatamente a la familia y a la Dirección del centro.
- Todo alumno que, al ser revisado por el personal del Centro de Salud, presente alguna enfermedad contagiosa, se abstendrá de asistir al centro hasta que la enfermedad haya sido superada.
- Se comunicarán a epidemiología los casos de enfermedades contagiosas registrados en las aulas y se dará difusión vía educamos. a los protocolos de actuación remitidos por el servicio, tanto a profesorado como a familias.

### **6.17.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

- Los/as alumnos/as no deberán ingerir ningún medicamento mientras permanezcan en el recinto escolar. Cuando haya niños que precisen medicación (asmática, diabética) por enfermedad crónica los padres deberán firmar una autorización al centro adjuntando informe médico.
- En las situaciones particulares la familia informará al Centro y se establecerá un protocolo de actuación que se dará a conocer a todo el personal del centro que tengan relación con el alumno/a.
- En los casos en los que se necesite la atención médica frecuente o necesaria de un alumno/a en el colegio, se trasladará el caso a Inspección Médica para que lo valore y determine la forma de actuar.

### **6.18.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE PEDICULOSIS**

Cuando un profesor detecte en el colegio piojos o liendres en un alumno lo pondrá en conocimiento del tutor/a quien procederá de la siguiente manera:

- Avisará a la dirección y a la familia para que solucionen el problema.
- El centro recomendará a la familia que los alumnos se abstengan de asistir al colegio hasta que, seguido el adecuado tratamiento, se encuentren limpios de piojos y liendres.
- Si el problema persiste se informará al PSC de la zona para que actúe en consecuencia.
- Se informará a Dirección de los pasos seguidos.
- En caso de conflicto entre familia y tutoría, se requerirá la certificación del Centro de Salud.

## **7.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR y AULA MATINAL**

Este centro se regirá por las Instrucciones de la Dirección general de Organización, calidad educativa sobre la aplicación del Decreto 138/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del Servicio de Comedor escolar en centros públicos de enseñanza no universitaria de Castilla La Mancha.

Durante el curso 2024/25 el servicio de comedor escolar vuelve a tener un único turno de comida, de 14:00 a 16:00 horas.

La organización dentro del comedor es en mesas con su mismo grupo

**Normas generales para usuarios del servicio de Comedor escolar:**

- Al principio de curso se remitirá una ficha médica al colegio donde se recojan posibles alergias y/o enfermedades del alumno a considerar. Esta información se actualizará cuando haya variaciones.
- Los alumnos respetarán y darán un trato correcto a todo el personal de comedor escolar así como a sus compañeros.
- Antes de comenzar a comer se lavarán las manos.
- La entrada al comedor se realizará en orden.
- Antes de sentarse a la mesa, dejarán las prendas de abrigo y mochilas, de forma ordenada, en el lugar designado para ello.
- Se cuidará el mobiliario y el menaje de comedor.
- En el comedor se deberán poner en práctica las normas de educación como: utilizar los cubiertos adecuadamente, masticar con la boca cerrada, limpiarse la boca antes y después de beber, etc.
- Los usuarios de comedor deberán comer todo tipo de alimentos favoreciendo así la adquisición de unos hábitos saludables y una dieta equilibrada.
- Durante la comida se puede hablar, pero no gritar ni levantarse. Si necesitan algo, levantarán la mano y esperarán a que las responsables de comedor les atiendan.
- Una vez finalizado el turno de comida y cuando las responsables lo indiquen, saldrán del comedor en orden.
- Cuando un alumno habitual de comedor no vaya a hacer uso del servicio, deberá comunicarlo a la empresa de comedor.
- Después de la comida permanecerán dentro del recinto escolar bajo el cuidado y vigilancia de las cuidadoras, quienes organizarán y dirigirán las actividades del plan de comedor escolar.
- Después de la comida saldrán al patio /zona destinada a su grupo.
- Ningún alumno de comedor podrá salir del recinto escolar si no trae la correspondiente autorización escrita del padre/madre/tutor legal.
- Los padres/tutores legales deberán colaborar explicando a sus hijos las normas que se deben observar y el respeto que merecen las personas que les ayudan en su educación.
- El director o secretario podrá facilitar cualquier información complementaria sobre este servicio.
- El incumplimiento de las normas de convivencia podrá conllevar sanciones, siempre de carácter educativo, que irán desde subir las sillas del comedor, recoger platos, hasta la suspensión durante un tiempo del uso del servicio de comedor; todo ello en función de la gravedad de la conducta.
- Un miembro del Equipo Directivo o profesor del centro, de forma voluntaria, actuará en calidad de encargado de comedor escolar. Será el mismo durante todo el año académico. Realizará las funciones establecidas en la ley vigente.

## 8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todas las actividades que se realicen en el centro serán informadas en el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.

### 8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

---

- Las actividades complementarias forman parte de la programación educativa y se desarrollan en horario lectivo para complementar la actividad del aula. Puede tener lugar fuera o dentro del centro.
- Dichas actividades se recogerán en la Programación General Anual. Aquellas que no aparezcan pero que, por necesidades pedagógicas, se considere oportuno realizar, se recogerán en la Memoria Anual y se verá la posibilidad de incluirlas en la programación de los cursos siguientes si se considera oportuno.
- Se programarán con coherencia atendiendo a los objetivos propuestos para cada curso teniendo en cuenta el criterio de rentabilidad pedagógica. Por ello, aunque no sean de carácter obligatorio, se procurará la concienciación de la Comunidad Educativa de que dichas actividades forman parte del currículo de las distintas áreas y no son meras “excursiones” ocasionales y descontextualizadas del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades complementarias programadas siempre y cuando su comportamiento se ajuste a las normas de convivencia. La decisión de privar a un alumno de participar en una actividad complementaria estará de acuerdo con las normas para imponer sanciones/correcciones.
- Para la realización de las actividades complementarias, es necesaria la participación del 70% del alumnado del mismo nivel. De no ser así, no podrá realizarse dicha actividad.
- El Claustro llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
- Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del centro, los alumnos siempre estarán acompañados por profesorado del centro.
- Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres, debidamente cumplimentada, firmada y entregada en el tiempo establecido. Sin autorización NO podrán salir del centro.
- En la comunicación el profesor/tutor puntualizará el día, hora y lugar de la salida y del regreso.
- Además del almuerzo se podrán llevar “snacks”, entendiéndose como snacks las bolsas de patatas, gusanitos...
- Para salidas dentro de la localidad, la autorización tendrá vigencia durante ese curso escolar y será recogida como uno de los apartados correspondientes a la hoja de Anexo de matrícula.
- En caso de que un alumno no asista a una salida, se garantizará la permanencia del mismo en el centro contando con una programación de trabajo para la jornada elaborados por el tutor y los especialistas que impartirían clase durante esa jornada.

***Ratio profesor-alumno en actividades complementarias:***

☒ En Ed. Infantil:

- Tutores/as.
- 1 maestro/a de apoyo por cada grupo de 3 años.
- 1 maestro de apoyo por cada dos grupos de 4 o 5 años.
- 1 maestro más o ATE en caso de que a la actividad asista algún alumno/a con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.
- En caso de que la actividad incluya monitores, asistirán los tutores/as y 1 maestro/a de apoyo.

- En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

☒ En Ed. Primaria:

- Tutores/as.
- 1 maestro/a de apoyo por cada dos grupos, aproximado. Siempre que la organización del centro lo permita se procurará que el apoyo se dé entre los docentes especialistas que imparten en el nivel/ciclo que va a disfrutar de la actividad.
- 1 maestro más o ATE en caso de que a la actividad asista algún alumno/a con necesidades educativas especiales físicas o conductuales relevantes.
- En caso de que la actividad incluya monitores, asistirán los tutores/as .
- En cualquier caso, los grupos siempre viajarán acompañados de al menos dos docentes.

## **8.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

---

- Las actividades extraescolares no forman parte de las programaciones y tendrán un carácter voluntario.
- Se consideran actividades extraescolares aquéllas organizadas por el AMPA, Ayuntamiento u otras instituciones y/o asociaciones que se realizan fuera del horario lectivo, dentro del recinto escolar o en otras instalaciones y que hayan sido autorizadas por el Consejo Escolar el centro.
- El ente organizador será responsable de su ejecución y control. Cualquier incidencia deberá ser comunicada a la Dirección del centro.
- Al principio de curso, en la Programación General Anual se recogerán las actividades de tarde que se realicen a lo largo del curso escolar.

### **8.2.1.- Normas de organización y funcionamiento de las actividades extraescolares (entrarán en vigor cuando se realicen)**

- Las actividades extraescolares se realizarán en un ambiente de convivencia, respeto y armonía. Durante su desarrollo estarán vigentes las Normas de convivencia del centro, siendo los monitores responsables de que se cumplan.
- Para aquellos alumnos que incumplan reiteradamente las Normas de convivencia, se podrá suspender su derecho a la participación en dicha actividad extraescolar.
- Los alumnos que participen en alguna de estas actividades podrán acceder al recinto escolar. Solo entrarán en las aulas cuando vayan acompañados del monitor correspondiente.
- Los alumnos/as abandonarán el centro una vez terminada la actividad.
- Los monitores que imparten las actividades son los responsables del grupo de alumnos durante el horario de esta. Recogerán a los alumnos a la entrada y los acompañarán al finalizar la actividad hasta la salida. Si son pequeños, deberán ser recogidos por algún familiar.
- Los monitores se ceñirán a utilizar los espacios que se les haya concedido para desarrollar las actividades o talleres, respetando el material que haya.
- Las actividades extraescolares dispondrán de su propio material.

- Los padres/madres que dejen a sus hijos en actividades extraescolares no pueden permanecer dentro del edificio del centro.
- Los padres/madres no deben entrar en las aulas durante la actividad. Si desean hablar con el monitor esperarán a que finalice la actividad.
- Aquellos alumnos cuyos padres no vengán a recoger al término de la actividad deberán de contar con una autorización expresa.

### **8.2.2.- Utilización de espacios fuera del horario lectivo**

- El centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera de horario lectivo, para actividades culturales o deportivas que redunden en el beneficio de la Comunidad, prioritariamente de los alumnos.
- Cualquier entidad o asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones a través del siguiente procedimiento:
  - o Solicitud a la Dirección con el nombre de una persona responsable, que es quien se compromete al uso correcto de las instalaciones, así como a la reparación en caso de deterioro.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será comunicado a la dirección del centro.
- En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados por sus padres.

## **9.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Son **conductas susceptibles de ser corregidas** aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### **9.1.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS**

- 1) Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 2) Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.

- 3) En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- 4) El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del **Decreto 3/ 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha**, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

## **9.2.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

---

### **Circunstancias atenuantes:**

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

### **Circunstancias agravantes:**

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.

## **9.3.- MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS, Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

---

- El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia y los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

- El centro docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
- Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **Medidas preventivas.**

1. Favorecer y fomentar que la escuela se convierta en un lugar donde se aprenda a participar y a aprender.
2. Crear condiciones para analizar y reflexionar sobre la convivencia, los problemas que surjan, planificando las soluciones y evaluando su desarrollo y efectividad en los distintos niveles: individual, centro, aula y familia.
3. Implicación del alumnado en la elaboración, seguimiento y reelaboración de las normas para que se identifiquen con las mismas y adopten compromisos de aceptación.
4. Conocimiento de las normas de convivencia y los valores que llevan implícitos por todos los miembros de la comunidad educativa.
5. La acción tutorial y la implicación de todo el profesorado para que los alumnos comprendan, acepten y apoyen las normas del centro y del aula.
6. Favorecer y estrechar las relaciones con las familias para que las actuaciones entre la escuela y la familia estén coordinadas en la gestión de la convivencia.
7. Compromiso del profesorado en el uso de metodologías participativas y coherencia en la aplicación de las normas.
8. Utilizar el diálogo como una medida de prevención en la resolución de conflictos.

## **9.4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **9.4.1.- Tipología de conductas contrarias a las normas de convivencia**

Son conductas **contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del aula y el centro, las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

#### **9.4.2.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia**

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, de acuerdo con las condiciones de graduación, y en los siguientes términos:

Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado que determine el Equipo Directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

4. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

#### **9.4.3.- Procedimiento para aplicar las medidas correctoras ante conductas contrarias a la Convivencia del centro.**

La decisión de aplicación de las medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas, por delegación del director o directora, corresponde a:

1. Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados referidos a:
  - La sustitución del recreo por una actividad alternativa.
  - El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
2. El tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados referidos a:
  - La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
  - La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

En todos los casos, quedará constancia escrita de las medidas adoptadas que se notificarán a la familia.

3. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.

La Dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora.

El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

El Equipo Directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de educación.

## **9.5.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

---

### **9.5.1.- Tipología de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones que se realicen contra cualquier persona de la comunidad escolar, especialmente las más vulnerables.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos que atenten contra la dignidad de la personas y los derechos humanos.
- h. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **9.5.2.- Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Son medidas correctoras que podrán adoptarse, entre otras, las siguientes:

- a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c. El cambio de grupo o clase.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno

o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

### **9.5.3.- Otras medidas**

#### **☒ Cambio de centro.**

- El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.

#### **☒ Responsabilidad de los daños.**

- El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **9.5.4.- Procedimiento para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro**

- Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.
- Para la adopción de las correcciones previstas en este documento será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.
- En el supuesto de la medida referida a: “realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente”, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

### **9.6.- RECLAMACIONES**

---

- Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
- Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los

padres, madres o representantes legales del alumnado. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **9.7.- PRESCRIPCIÓN**

---

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.
- Las medidas correctoras ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre las reclamaciones.
- En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **9.8.- RESPONSABILIDAD PENAL**

---

La Dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a los Servicios Periféricos las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

## **ANEXO. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.**

### **→ Normativa aplicable.**

1992.11.26\_30 LEY Régimen Jurídico Administraciones Públicas  
1996.01.26\_82 RD Reglamento Escuelas Infantil y Primaria  
2008.01.08\_3 DE Convivencia de CLM  
2009.08.31 OR Prevención Riesgos Laborales en Colegios  
2012.02.23\_59 DE Formación del Profesorado  
2012.07.02 OR Organización y Funcionamiento de Centros Infantil y Primaria  
2012.07.25 OR Organización y Funcionamiento Formación del Profesorado  
2012.10.11\_138 DE Comedor Escolar  
2013.09.03\_66 DE Orientación Educativa y Profesional en CLM  
2013.12.09\_8 LEO Mejora Calidad Educativa (LOMCE)  
2014.01.16 OR Servicio de Orientación Educativa y Profesional CLM  
2014.01.22\_7 DE Plurilingüismo en CLM  
2014.06.16 OR Programas Lingüísticos  
2014.08.05 OR Organización y Evaluación Ed. Primaria CLM  
2015.02.17 OR Programa Reutilización Libros de Texto 2015\_16

### **→ Resumen de la organización del centro.**

#### **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO**

El Equipo Directivo

#### **B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

El Consejo Escolar del Centro

El Claustro de Profesores

#### **C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

La Asociación de Padres y Madres de Alumnos

#### **D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN**

La Tutoría

El Equipo Docente

El Equipo de Nivel

La Comisión de Coordinación Pedagógica

El Equipo de Orientación y Apoyo

#### **E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS**

El Coordinador de Formación y Transformación Digital.

El Coordinador de Riesgos Laborales

El responsable del Comedor Escolar

El responsable de Biblioteca y de Actividades Complementarias y Extracurriculares

El coordinador lingüístico

El Coordinador del Prácticum y el Tutor de Alumnos en Prácticas

Tutores de funcionarios en prácticas

Coordinador de bienestar y protección del alumnado.

Otros

**ANEXOS**

#### **A. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.**

### → EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se define como el órgano ejecutivo de gobierno encargado de aplicar todo lo relativo a la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la organización y funcionamiento del centro docente. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director
- b. El Jefe De Estudios
- c. El secretario
- d. Cuantos determinen las Administraciones Educativas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

#### COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Aprobar el proyecto educativo, de gestión y las normas del centro.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- n.** Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o.** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.
- p.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q.** Designar a los coordinadores de nivel, a propuesta del jefe de Estudios, oído el equipo de nivel, así como revocar su designación mediante informe razonado y previa audiencia al interesado.

#### COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:

- a.** Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b.** Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c.** Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d.** Elaborar en colaboración con el resto del equipo directivo los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e.** Organizar la composición de los equipos de nivel, procurando una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.
- f.** Coordinar la asistencia a las reuniones de los equipos de nivel que se convoquen.
- g.** Proponer al director los coordinadores de nivel, oído el equipo de nivel.
- h.** Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- i.** Organizar los actos académicos.
- j.** Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k.** Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l.** Establecer reuniones de coordinación entre los equipos del primer nivel de primaria y del segundo ciclo de educación infantil para establecer criterios comunes en la programación y para realizar el seguimiento y la evaluación.
- m.** Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

#### COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- a.** Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b.** Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c.** Custodiar los libros y archivos del centro.
- d.** Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e.** Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f.** Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g.** Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

## B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

### → EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el artículo 126 de la LOE (actualizada por LOMCE) y tendrá las competencias establecidas en su artículo 127 y en el D. 93/2022.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su presidente.
- b. El jefe de estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo (uno de los representantes, designado por el AMPA)
- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro, si los hubiera.
- g. Un representante del personal de atención educativa complementaria (CEE)
- h. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### COMPETENCIAS (D. 93/2022):

- a. Evaluar el Proyecto Educativo, de Gestión y las Normas del centro.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de los conflictos.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptados por la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de

madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, las medias oportunas.

- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición e la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de Educación.

#### ❖ COMISIONES:

##### ☒ **Comisión de Convivencia**

En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión, quedarán definidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro docente.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

##### ☒ **Comisión Gestora de Materiales Curriculares**

Será la encargada del seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa de Banco de libros. El banco de libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias que lo deseen el acceso de manera gratuita en régimen de préstamo a los materiales curriculares que precisen cada curso, mediante una aportación única e inicial de los materiales curriculares reutilizables del curso que han finalizado.

Forman parte del banco de libros los libros de texto o materiales curriculares de cualquier formato incluidos en el catálogo aprobado por el centro, que sean reutilizables. Como pertenecientes al banco, son propiedad de la Administración Educativa, y susceptibles de ser entregados por el centro, en régimen de préstamo, al alumnado participante en el programa.

Para garantizar el buen funcionamiento del Banco de libros es necesaria la participación de toda la Comunidad Educativa y tener en cuenta una serie de normas básicas importantes:

1. Cada libro de texto o material curricular se identificará como perteneciente al Banco de Libros.
2. Los participantes en el programa se comprometen a custodiar, cuidar, conservar y devolver en buen estado el libro o los libros que haya recibido.
3. Hacer un uso adecuado de los libros supone:
  - Forrarlos y poner el nombre sobre el forro, en la cubierta.
  - No romper ni doblar las hojas.
  - No escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. El libro deberá devolverse tras borrar los subrayados que se hubieran realizado
  - Mantener íntegro todo el material con sus diferentes tomos, anexos, mapas u otros elementos.
4. En caso de no reintegrar el material o no estar en condiciones óptimas, el alumno o alumna que quiera continuar perteneciendo al banco de libros, deberá abonar la compensación económica del o los ejemplares no validados.
5. Los alumnos que no promocionan deberán igualmente devolver los libros al finalizar el curso.
6. Deben respetarse las fechas y plazos establecidos por el centro para la entrega y recogida de libros, dado que el incumplimiento de los plazos dificulta las tareas a realizar por los responsables de la gestión del Banco de libros y pone en riesgo el buen resultado del programa.
7. En caso de traslado a otro Centro Educativo los materiales prestados deberán ser devueltos al banco.

La comisión gestora estará compuesta por el director, el secretario y tres representantes de los padres y madres de alumnos elegidos en el seno del Consejo Escolar, velará por el cumplimiento de las anteriores normas básicas y tendrá las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones del Decreto 26/2024 y de las normas que lo desarrollen en el ámbito del centro educativo.
- b) Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.
- c) Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.
- d) Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.
- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

### → EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director del centro, que será su presidente
- b. La totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

#### COMPETENCIAS:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### C. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Las Administraciones educativas garantizarán la intervención de la comunidad educativa en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos a través del Consejo Escolar.

#### → LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

La Asociación de Madres y Padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en marco del Proyecto Educativo y según el art. 119 de la LOE, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad económica y en la gestión del centro, a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, así como apoyar y asistir a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos.

La composición, fines, derechos y actividades de estas asociaciones se recogen en el 2004.10.26\_268 DE Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Aunque la participación de las familias puede realizarse a través de sus representantes ante el Consejo Escolar del Centro o a través de la Asociación, también puede realizar sus propuestas a título individual haciéndolas llegar a la Dirección del centro en cualquier momento.

El centro facilitará el derecho de reunión de los padres en las instalaciones del colegio, siempre que sea necesario.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los representantes de las familias para tratar aquellos aspectos en los que la colaboración entre ambos sea fundamental para la marcha de los alumnos en el centro.

La colaboración entre el centro y las familias es un objetivo prioritario del colegio, por lo tanto, cualquier propuesta de colaboración será tenida en cuenta y, si la organización del centro lo permite, con el visto bueno del Claustro de Profesores y del Equipo Directivo, se incluirá en la Programación General Anual.

#### D. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE ORIENTACIÓN.

En los centros de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Tutoría.
- b. Equipo docente.
- c. Equipo de nivel.
- d. Comisión de coordinación pedagógica.
- e. Equipo de orientación y apoyo.

El régimen de funcionamiento de estos órganos será fijado en las Normas del Centro y el contenido de las sesiones y los acuerdos adoptados serán recogidos en un acta.

#### → LA TUTORÍA

El tutor será designado por el director a propuesta de la jefatura de estudios, de entre los maestros que impartan docencia al grupo de alumnos y de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro en las Normas del Centro.

Los maestros que comparten centro podrán ser designados tutores en su centro de origen. A los maestros itinerantes y al equipo directivo se les asignará tutoría en último lugar, si es estrictamente necesario.

Durante el curso se convocarán, al menos, 3 reuniones colectivas con las familias y una entrevista individual con cada una de ellas.

#### FUNCIONES:

- a. Desarrollar con el alumnado programas relativos al impulso de la acción tutorial como la mejora de la convivencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje y la orientación académica y profesional.
- b. Coordinar al equipo docente garantizando la coherencia y la puesta en marcha de medidas que mejoren el proceso educativo a nivel individual o grupal, informándoles de todos aquellos aspectos relevantes en el mismo.
- c. Colaborar con el resto de los niveles que desarrollan la orientación especializada siguiendo las indicaciones que pueden aportar las otras estructuras, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- d. Facilitar el intercambio entre el equipo docente y las familias, promoviendo la coherencia en el proceso educativo del alumno y dándole a éstas un cauce de participación reglamentario.
- e. Levantar un acta de cada sesión de evaluación, donde se reflejen las valoraciones y los acuerdos adoptados en relación con el grupo, con determinados alumnos y alumnas, sobre la práctica docente o cualquier otro elemento que afecte al proceso educativo del alumnado del grupo a su cargo.
- f. Coordinar al equipo docente en el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, siendo su voto de calidad en las decisiones colegiadas que hayan de tomarse.

- g.** Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- h.** Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- i.** Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- j.** Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k.** Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l.** Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m.** Informar al equipo directivo de los casos de falta de atención y los malos resultados de determinados alumnos, con el fin de iniciar la oportuna evaluación y, posteriormente, si es preciso, una escolarización e intervención adecuadas.

### → EL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente está constituido por el tutor, que lo coordina, y el conjunto de profesores que imparten enseñanza al grupo de alumnos. Se tratará en todo momento que su número sea el menor posible. Su régimen de funcionamiento es el de un órgano colegiado.

El responsable de la evaluación es el equipo docente.

### FUNCIONES:

- a.** Reunirse en las sesiones de evaluación para valorar tanto el aprendizaje del alumnado, como la información procedente de las familias y el desarrollo de su propia práctica docente, con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes para la mejora del proceso educativo, actuando de forma colegiada.
- b.** Realizar una evaluación inicial con los procedimientos que se determinen en las programaciones didácticas respectivas y, en función de los resultados y datos obtenidos, tomar decisiones sobre la revisión de las programaciones didácticas y la adopción de medidas para mejorar el nivel de rendimiento del alumnado o atender a sus necesidades educativas.
- c.** Realizar la evaluación final de los alumnos del grupo y adoptar la decisión sobre la promoción de curso o de etapa del alumnado, mediante la valoración del logro de los objetivos y del grado adecuado de adquisición de las competencias clave.
- d.** Otorgar "Menciones Honoríficas", al final de la etapa atendiendo a la excelencia del rendimiento de determinados alumnos.
- e.** Estudiar las reclamaciones de las familias y adoptar un acuerdo por mayoría, debidamente motivado, de modificación o ratificación de las correspondientes calificaciones o decisiones, conforme a los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa.

### → EL EQUIPO DE NIVEL

Cada equipo de nivel estará integrado por el profesorado que imparta clase en el mismo curso. Se procurará una distribución proporcionada entre los mismos de los maestros que no sean tutores.

El profesorado especialista que no tenga asignada tutoría será adscrito al ciclo donde tenga mayor dedicación horaria, o en su caso, donde determine la jefatura de estudios, que deberá repartir proporcionalmente y de forma equilibrada la composición de los equipos.

En los niveles donde sólo exista un grupo de alumnos, el equipo docente y el de nivel se unificarán, funcionando de manera conjunta.

#### FUNCIONES:

- a. Elaborar, desarrollar y evaluar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las programaciones didácticas de las áreas para cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y externa, y realizar propuestas de mejora de los mismos.
- c. Formular propuestas a la Dirección del centro y al Claustro de profesores para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d. Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad del alumnado, en coordinación con el Equipo de orientación y apoyo.
- e. Realizar propuestas sobre la selección de materiales curriculares.
- f. Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h. Proponer, organizar y realizar las actividades complementarias y extracurriculares, que se programarán anualmente.
- i. Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa. Cada uno de los equipos de nivel estará dirigido por un coordinador, que deberá ser un maestro que imparta docencia en el curso respectivo y, preferentemente, que ejerzan la tutoría y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

#### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE NIVEL:

- a. Convocar y presidir las reuniones del equipo de nivel, establecer el orden del día y levantar acta de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados.
- b. Participar en la elaboración de la propuesta curricular de la etapa, elevando a la Comisión de Coordinación Pedagógica los acuerdos adoptados por el equipo de nivel.
- c. Coordinar la acción tutorial en el nivel correspondiente.
- d. Coordinar el proceso de enseñanza, de acuerdo con la programación didáctica del curso y la propuesta curricular de la etapa.
- e. Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el ámbito de sus competencias, especialmente las relativas a actividades complementarias y extracurriculares y a convivencia escolar

#### → LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre las áreas y cursos de cada etapa, entre las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

#### COMPOSICIÓN:

- a. El director, que será su presidente,
  - b. El jefe de estudios,
  - c. EL Orientador,
  - d. Los coordinadores de Nivel
  - e. El coordinador de Formación
  - f. El asesor lingüístico (en los centros con programas plurilingües)
  - g. Cualquier otra persona o representantes de alguna entidad convocados por el director.
- En los centros con doce unidades o menos, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de Profesores.

#### FUNCIONES:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- b. Proponer al claustro las programaciones didácticas para su aprobación.
- c. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- e. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Impulsar medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de secundaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

#### → EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

El Equipo de Orientación y Apoyo tendrá carácter multidisciplinar y estará compuesto por el orientador del centro, que será su coordinador, la especialista en Pedagogía Terapéutica y la especialista en Audición y Lenguaje. En el caso de que el centro tuviera otro tipo de profesionales atendiendo las necesidades de los alumnos con NEE, como Asistentes Técnico Educativos, también se incluirán en el Equipo de Orientación y Apoyo durante su permanencia en el centro.

El Equipo de Orientación y Apoyo es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación, de las medidas de atención específica y apoyo individualizado.

Las sesiones de evaluación contarán con el asesoramiento del responsable de orientación y la colaboración de los especialistas de apoyo, cuando sea preciso.

#### **E. RESPONSABLES CON FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### → EL COORDINADOR DE FORMACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El Coordinador de Formación será el responsable de la implementación del Proyecto de Formación en los centros educativos. Será designado por el director, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los miembros del equipo docente con destino definitivo.

Ejercerá las funciones de responsable:

- Proyectos de formación del centro
- Coordinación y seguimiento del Plan Digital de Centro.
- Utilización de las TIC en la enseñanza,
- Asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación
- Comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado

#### → EL COORDINADOR DE RIESGOS LABORALES

El coordinador de prevención será el encargado de gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente. Será nombrado por el Coordinador Provincial de los SSP, a propuesta de la dirección del centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de 4 años.

La designación recaerá, preferentemente, en funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el centro, y en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el centro. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención o de que no hubiera funcionariado de carrera en el centro, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

#### → EL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR

Realizará las funciones establecidas por la OR 02.03.2004 sobre organización y funcionamiento del comedor escolar.

#### → EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y DESARROLLO DEL PLAN DE LECTURA

Será el encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca del Centro. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

#### → EL COORDINADOR LINGÜÍSTICO

Todos los Programas Lingüísticos contemplarán el puesto de trabajo de Asesor Lingüístico. El Equipo Directivo procurará que sea el profesor con destino definitivo en el centro, especialista en la lengua extranjera del idioma seleccionado que acredite un mayor nivel de competencia.

FUNCIONES:

- a. La coordinación con el resto de los profesores de las áreas no lingüísticas. Esta coordinación se establecerá dentro del horario lectivo y/o complementario, según la disponibilidad horaria del centro y de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Apoyar dentro del aula al profesorado de disciplinas no lingüísticas cuando se considere necesario y la distribución horaria lo permita.
- c. Coordinar las funciones y responsabilidades del auxiliar de conversación nativo.

- d. Acudir a las Comisiones de Coordinación Pedagógica que se convoquen en el Centro.
- e. Asistir a los Programas de Formación específica que la administración educativa competente convoque, con el fin de informar de aspectos lingüísticos o metodológicos de interés para el buen desarrollo y ejecución de estos Programas Lingüísticos.
- f. Colaborar con la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para facilitar información de aquellos aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Programa.
- g. Realizar el informe final de evaluación anual del Proyecto.

#### → EL COORDINADOR DEL PRÁCTICUM Y EL TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Aquellos centros que cuenten con alumnos de prácticas, siempre que su número sea mayor que uno, tendrán un coordinador del Prácticum cuya función principal será organizar el proceso en el centro a partir de las orientaciones de la Facultad de Educación.

También serán los encargados de supervisar y enviar las evaluaciones que los tutores realicen a los alumnos de prácticas y asistir a las reuniones convocadas por la Facultad para la evaluación del programa.

#### → TUTORES DE FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Los funcionarios en prácticas serán tutorados por un maestro definitivo del centro que se encargará de supervisar el trabajo del funcionario en prácticas y de realizar una evaluación al finalizar su período de prácticas.

#### → COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

#### → OTROS RESPONSABLES

Los centros que tengan autorizados proyectos y programas de innovación educativa o curricular, que desarrollen programas de coordinación territorial o para potenciar la coordinación entre los colegios y los institutos con Secciones Europeas, contemplarán las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.